

Принято на общем собрании работников  
учреждения МБДОУ  
№ 18 «Белочка» г. Сальска  
Протокол от 01.09.2015 года № 1

Утверждаю:  
Заведующий МБДОУ № 18  
«Белочка» г. Сальска  
Е.Ю. Нечитайло  
Приказ от 01.09.2015 года № 119

Нечитайло Светлана Юрьевна  
Подписано цифровой  
подписью: Нечитайло  
Светлана Юрьевна  
Дата: 2021.04.07  
14:44:46 +03'00'

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об общем собрании работников**  
**МБДОУ № 18 «Белочка» г. Сальска**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 18 «Белочка» г. Сальска (далее - Учреждение) в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.

1.2. Общее собрание трудового коллектива Учреждения (далее - общее собрание) осуществляет общее руководство Учреждением.

1.3. Общее собрание работников Учреждения является постоянно действующим органом коллегиального управления.

1.4. Общее собрание работников Учреждения формируется из всего трудового коллектива Учреждения на период его деятельности.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся общим собранием и принимаются на его заседаниях.

1.6. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

**2. Основные компетенции общего собрания.**

2.1. Общее собрание:

- определяет основные направления деятельности Учреждения, перспективы его развития;
- принимает Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка;
- дает рекомендации по вопросам принятия локальных актов, регулирующих трудовые отношения с работниками Учреждения;
- вносит предложения Учредителю по улучшению финансово-экономической деятельности Учреждения;
- избирает представителей работников в комиссию по трудовым спорам Учреждения;
- поддерживает общественные инициативы по развитию деятельности Учреждения;
- заслушивает отчёты (доклады) заведующего, отдельных работников по вопросам их деятельности.

**3. Организация работы общего собрания.**

3.1. Для ведения общего собрания работников Учреждения открытым голосованием избирается председатель, который выполняет функции по организации работы собрания и ведет заседание, а также секретарь, который протоколирует решения собрания. Они исполняют свои обязанности на общественных началах.

3.2. Председатель общего собрания:

- организует деятельность общего собрания;

- информирует членов трудового коллектива о предстоящем заседании не менее чем за 10 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение заседания;
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений.

3.3. Решение общего собрания Учреждения правомочно, если на собрании или заседании присутствует не менее 2/3 работников Учреждения.

3.4. Решение общего собрания работников Учреждения принимается большинством голосов присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя.

3.5. Решение общего собрания работников Учреждения оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем общего собрания работников Учреждения.

3.6. Решения общего собрания, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения администрацией, всеми членами коллектива.

#### **4. Взаимосвязь с другими органами самоуправления.**

4.1. Общее собрание организует взаимодействие с другими органами самоуправления Учреждения - педагогическим советом Учреждения и попечительским советом Учреждения:

- через участие представителей трудового коллектива в заседаниях педагогического совета Учреждения и попечительского совета Учреждения.
- внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях педагогического совета Учреждения и попечительского совета Учреждения.

#### **5. Ответственность общего собрания.**

5.1. Общее собрание несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

#### **6. Делопроизводство общего собрания.**

6.1. Заседания общего собрания оформляются протоколом.

6.2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения. Рекомендации и замечания членов трудового коллектива и приглашенных лиц;
- решение.

6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем общего собрания.

6.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.5. Книга протоколов общего собрания нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575782

Владелец Нечитайло Светлана Юрьевна

Действителен с 08.07.2021 по 08.07.2022