

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД
№270» ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА
ГОРОДА ИЖЕВСКА**



**270-ТИ НОМЕРО НЫЛПИ
САД-ШКОЛАОЗЬ ДЫШЕТОНЪЯ
КОНЪДЭТЭИ ВОЗИСЬКИСЬ
МУНИЦИПАЛ УЖЪЮРТ
ИЖ КАР ПЕРВОМАЙ ЁРОС**

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников МБДОУ №270

Протокол №2 от 30.08.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом Заведующего МБДОУ №270

№165 от 16.09. 2024г.

**Положение
об Общем собрании работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №270»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" в редакции от 8 декабря 2020г; Федеральным законом от 08.05.10 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» в редакции от 15.10.2020г.; Гражданским и Трудовым кодексом РФ, а также Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Общее собрание работников Учреждения (далее – общее собрание) является коллегиальным органом управления Учреждением, рассматривающим основные вопросы общего руководства Учреждением.

1.3. В структуру общего собрания входят все работники Учреждения.

1.4. На заседание общего собрания могут быть приглашены представители Учредителя Учреждения, Уполномоченного органа Учредителя Учреждения, общественных организаций, органов власти и управления. Лица, приглашенные на общее собрание, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

1.5. Общее собрание действует на постоянной основе, собирается не реже 2 раз в год. В случае необходимости общее собрание может проводиться внепланово.

1.6. Для ведения общего собрания открытым голосованием избирается его председатель. Председатель избирается сроком на один год простым большинством голосов при открытом голосовании.

Председатель общего собрания:

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

1.7. Для ведения протоколов заседаний общего собрания открытым голосованием на один год простым большинством голосов при открытом голосовании выбирается секретарь общего собрания.

1.8. Общее собрание считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 работников Учреждения.

1.9. Решения общего собрания считаются принятыми, если за них проголосовало более 50% присутствующих.

2. Основные задачи Общего собрания

2.1. Общее собрание работников ДООУ содействует осуществлению управленческих начал, развитию инициативы трудового коллектива.

2.2. Общее собрание реализует право на самостоятельность дошкольного образовательного учреждения в решении вопросов, способствующих оптимальной организации образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности.

2.3. Общее собрание содействует расширению коллегиальных, демократических форм управления и воплощения в жизнь государственно-общественных принципов.

2.4. Общее собрание определяет стратегию и тактику развития дошкольного образовательного учреждения, здоровьесбережения, социальной защиты работников.

3. Компетенция Общего собрания

Компетенция общего собрания:

- обсуждает и принимает коллективный договор и изменения к нему;
- согласовывает положение об оплате труда работников Учреждения;
- вносит предложения руководителю Учреждения по улучшению деятельности Учреждения;
- согласовывает годовой план работы Учреждения;
- обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в Учреждении и мероприятия по ее укреплению, рассматривает факты нарушения трудовой дисциплины работниками Учреждения;
- рассматривает вопросы охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья работников Учреждения;
- определяет порядок и условия предоставления прав, социальных гарантий и мер социальной поддержки в пределах компетенции Учреждения;
- заслушивает руководителя Учреждения о расходовании доходов, полученных от приносящей доход деятельности;
- заслушивает отчеты руководителя Учреждения о работе Учреждения, заместителей руководителя Учреждения, председателя педагогического совета и других работников;
- принимает локальные нормативные акты Учреждения в соответствии с компетенцией и действующим законодательством;
- осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

4. Взаимосвязь с другими органами управления

Общее собрание работников организует взаимодействие с другими органами управления- Педагогическим советом:

- через участие представителей трудового коллектива в заседаниях педагогического совета,
- представление на ознакомление педагогическому совету готовящихся к обсуждению и принятию на заседании Общего собрания
- внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях педагогического совета.

5. Ответственность Общего собрания

Общее собрание ДООУ несет ответственность:

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

6. Делопроизводство Общего собрания

6.1. Заседания Общего собрания работников ДООУ оформляются печатным протоколом.

Протоколы общего собрания в обязательном порядке содержат следующую информацию:

- о времени проведения общего собрания;
- об общем количестве участников общего собрания Учреждения на дату проведения общего собрания и о количестве принявших участие в голосовании на общем собрании;
- о вопросах, поставленных на голосование и итогах голосования по каждому;
- о решениях, принятых на общем собрании;
- другие сведения, которые в соответствии с решением общего собрания подлежат отражению в протоколе общего собрания.

6.2. Протоколы подписываются председателем и секретарем общего собрания.

6.3. Организацию выполнения решений общего собрания осуществляет руководитель Учреждения и ответственные лица, указанные в протоколе общего собрания. Результаты

выполнения решения сообщаются на последующих заседаниях общего собрания.

6.4. Документация общего собрания выделяется в отдельное делопроизводство, хранится в соответствии с требованиями к делопроизводству и архивному делу.

6.5. Положение принимается на неопределенный срок. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

