

ПРИНЯТ  
Педагогическим  
советом  
МБДОУ Приволеский  
д/с «Аленка»  
протокол от 20.02.  
2023г.

СОГЛАСОВАНО:  
Управляющим советом МБДОУ  
Приволеский д/с «Аленка»  
Протокол от 21.02.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ  
Приволеский д/с «Аленка»  
С.В. Тулакова  
Приказ от 21.02.2023г. № 27



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об Общем собрании работников Учреждения**  
**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**Приволеского детского сада «Аленка»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Приволеский детский сад «Аленка» (далее — Учреждение) в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012г № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.

1.2. Общее собрание работников Учреждения (далее - Собрание) осуществляет общее руководство Учреждением.

1.3. Собрание представляет полномочия трудового коллектива.

1.4. Собрание возглавляется председателем Собрания.

1.5. Решения Собрания Учреждения, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения администрацией, всеми членами коллектива.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Собранием и принимаются на его заседании.

1.7. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

**2. Основные задачи Собрания**

2.1. Собрание содействует осуществлению управленческих начал, развитию инициативы трудового коллектива.

2.2. Собрание реализует право на самостоятельность Учреждения в решении вопросов, способствующих оптимальной организации образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности.

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

**3. К компетенции Собрания относится:**

3.1. принятие Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения по представлению заведующего Учреждения;

3.2. образование Совета трудового коллектива для ведения коллективных переговоров с администрацией Учреждения по вопросам заключения, изменения, дополнения коллективного договора и контроля за его выполнением;

3.3. принятие коллективного договора;

3.4. заслушивание ежегодного отчета Совета трудового коллектива и администрации Учреждения о выполнении коллективного договора;

3.5. определение численности и срока полномочий комиссии по трудовым спорам, избрание ее членов;

3.6. избрание представителей трудового коллектива в коллегиальные органы управления Учреждением;

- 3.7.выдвижение коллективных требований работников Учреждения и избрание полномочных представителей для участия в решении коллективного трудового спора;
- 3.8.принятие решения об объявлении забастовки и выборы органа, возглавляющего забастовку;
- 3.9.согласование локальных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения и иных, непосредственно связанных с ними отношений.

#### 4. Организация управления Собранием

4.1. Собрание созывается по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Инициатором созыва Собрания может быть Учредитель, заведующий Учреждения, первичная профсоюзная организация или не менее одной трети работников Учреждения.

4.2. Председатель Собрания и секретарь избираются простым большинством голосов присутствующих на нем работников Учреждения. Решения Собрания считаются принятыми, если за них проголосовало более 50 процентов, присутствующих на нем работников Учреждения при явке не менее двух третей списочного состава работников Учреждения. Форма голосования (открытое, тайное) определяется присутствующими на Собрании работниками Учреждения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации и настоящим уставом.

4.3. Заседания Собрания оформляются протоколом, в которых фиксируется ход обсуждения вопросов, предложения и замечания участников Собрания. Протоколы подписываются председателем и секретарем. Документация Собрания постоянно хранится в делах Учреждения и передается по акту.

#### 5. Делопроизводство Собрания

5.1. Заседания Собрания оформляются протоколом.

5.2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения;
  - количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;
  - приглашенные (ФИО, должность);
  - повестка дня;
  - ход обсуждения вопросов;
  - предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива и приглашенных лиц;
  - решение.
  - Протоколы подписываются председателем и секретарем Собрания.
  - Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
- Документация Собрания постоянно хранится в делах Учреждения и передается по акту.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 56329272446943365375691549892248362578707919179

Владелец Гулакова Светлана Владимировна

Действителен с 25.03.2023 по 24.03.2024