Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Снежинка»

ПРИНЯТО: УТВЕРЖДАЮ:

Общим собранием работников МБДОУ «Детский Заведующий МБДОУ «Детский сад

сад «Снежинка» «Снежинка»

Протокол № 2 от 03.02.2020г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.В.Зорина

 Приказ № 18 от 03.02.2020г.

Мотивированное мнение профсоюзного

комитета учтено

протокол № 4 от 03.02.2020г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.В.Гришина

**Положение**

об общем собрании работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад «Снежинка»

г.Гагарин

**1. Общие положения**

 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом МБДОУ «Детский сад «Снежинка» (далее – Учреждение) и регламентирует деятельность общего собрания трудового коллектива (далее - Собрание) Учреждения, являющегося высшим постоянно действующим коллегиальным органом управления.

1.2. В своей деятельности Собрание руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, федеральным, региональным, местным законодательством, актами органов местного самоуправления в области образования и социальной защиты, Уставом Учреждения и настоящим положением.

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

1.4. Собрание включает в себя работников Учреждения на дату проведения общего собрания, работающих на условиях полного рабочего дня по основному месту работы в Учреждении.

1.5. На Собрание могут быть приглашены представители Учредителя, общественных организаций, органов муниципального и государственного управления. Лица, приглашенные на Собрание, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и обращаться с заявлениями, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

1.6. Собрание проводится в Учреждении не реже одного раза в год.

1.7. Собрание считается состоявшимся, если на нем присутствовало более половины членов Собрания коллектива.

1.8. Решения, принимаемые на собрании путем открытого голосования, считаются правомочным, если за них проголосовало квалифицированное большинство (не менее 2/3) списочного состава работников Учреждения.

**2.**   **Цель и задачи собрания**

2.1. Целью деятельности Собрания является общее руководство организацией в соответствии с учредительными и локальными актами.

 2.2. Задачи собрания:

- содействовать осуществлению управленческих начал, развитию инициативы трудового коллектива.

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

- содействовать расширению коллегиальных, демократических форм управления и воплощению в жизнь государственно-общественных принципов.

**3. Компетенции собрания**

- принимает Устав Учреждения и изменения в Устав;

- избирает представителей в управляющий совет Учреждения прямым открытым голосованием с определением сроков его полномочий;

- принимает решение о необходимости заключения коллективного договора;

-выдвигает коллективные требования и предложения в общественные организации, органы государственной и муниципальной власти;

- в случае необходимости избирает комиссию по трудовым спорам;

- заслушивает заведующего Учреждением по вопросам финансово-хозяйственной деятельности;

- принимает правила внутреннего трудового распорядка Учреждения и иные локальные акты;

- обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в Учреждении и мероприятия по ее укреплению;

- обсуждает вопросы охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья участников образовательного процесса Учреждения;

- выбирает из числа обученных работников уполномоченного по охране труда;

- рассматривает вопросы, связанные с укреплением и развитием материально-технического оснащения деятельности Учреждения в пределах собственных финансовых средств;

- знакомится с итоговыми документами по проверке государственными и муниципальными органами деятельности Учреждения и заслушивает администрацию о выполнении мероприятий по устранению недостатков в работе;

- выдвигает кандидатуры работников Учреждения для представления к отраслевым наградам.

**4. Права Собрания**

 - принимать решения в пределах своих полномочий и в соответствии с действующим законодательством;

-выходить с предложениями и заявлениями к заведующему Учреждением, в органы муниципальной и государственной власти, в общественные организации.

Каждый член Собрания имеет право:

- потребовать обсуждения Собранием любого вопроса, касающегося деятельности Учреждения, если его предложение поддержит не менее одной трети членов собрания;

- при несогласии с решением Собрания высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

5**. Организация управления Собранием**

 5.1. Собрание избирает простым большинством голосов путем открытого голосования председателя и секретаря Собрания сроком на 3 года.

5.2. Председатель и секретарь Собрания выполняют свои обязанности на общественных началах.

5.3. Председатель Собрания:

- информирует членов трудового коллектива о предстоящем заседании не менее чем за 30 дней до его проведения;

- определяет повестку дня;

- организует подготовку и проведение заседания;

- контролирует выполнение решений.

5.4. Внеочередное Собрание может быть проведено по инициативе заведующего Учреждением или не менее 20 % членов Собрания.

**6. Взаимосвязь с другими коллегиальными органами управления Учреждения**

Собрание организует взаимодействие с другими коллегиальными органами управления Учреждения через участие представителей трудового коллектива в их заседаниях, внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемых в рамках их компетенции.

**7. Ответственность Собрания**

Общее собрание несет ответственность за:

- выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач;

- соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, подзаконным нормативным правовым актам, Уставу Учреждения.

- за компетентность принимаемых решений.

**8. Делопроизводство**

 8.1. Заседания Собрания оформляются протоколами, ведение которых осуществляется секретарем Собрания.

8.2. В книге протоколов фиксируются следующие сведения:

- дата проведения Собрания;

- количественное присутствие (отсутствие) членов Собрания;

- приглашенные лица (Ф.И.О, должность);

- повестка дня;

- ход обсуждения вопросов;

- предложения, рекомендации и замечания членов Собрания и приглашенных лиц;

- решение;

8.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Собрания.

8.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

8.5. Книга протоколов Собрания нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

8.6. Книга протоколов Собрания хранится в делах Учреждения.

**9.Заключительные положения.**

9.1. Данное положение действует до принятия нового положения, рассмотренного и утвержденного на Общем собрании трудового коллектива в установленном порядке.

9.2.Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением Собрания и принимаются на его заседании.