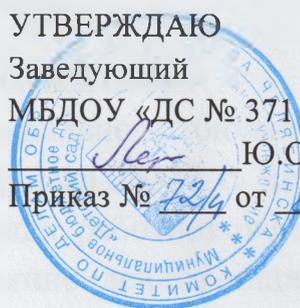


Принято
на общем собрании трудового коллектива
МБДОУ «ДС № 371 г. Челябинска»
протокол № 1 от 01.10.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ «ДС № 371 г. Челябинска»
Ю.О. Леер
Приказ № 72/4 от 02.11.2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об общем собрании работников
МБДОУ «ДС №371 г. Челябинска»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ:

- 1.1 Общее собрание работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада №371 г. Челябинска» (далее по тексту МБДОУ) – это орган самоуправления работников МБДОУ.
- Общее собрание МБДОУ является постоянно действующим высшим органом коллегиального управления.
- 1.2 В Общем собрании участвуют все работники, работающие в МБДОУ по основному месту работы, в том числе педагогический, административный, технический и обслуживающий персонал МБДОУ.
- 1.3 Собрание действует бессрочно, созывается по мере надобности, но не реже двух раз в течение учебного года. Общее собрание может собираться по инициативе Руководителя МБДОУ и Педагогического совета, либо по инициативе не менее четверти членов Общего собрания, председателя собрания МБДОУ.
- 1.4 Общее собрание избирает председателя, который выполняет функции по организации работы собрания, и ведет заседания, секретаря, который выполняет функции по фиксации решений собрания. Председатель и секретарь Общего собрания избираются на первом заседании из состава трудового коллектива МБДОУ сроком на один год. Заседание собрания правомочно, если на нем присутствуют более половины работников МБДОУ.
- 1.5 Общее собрание работников действует на основании ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава МБДОУ, регламентируется «Положением об Общем собрании работников МБДОУ», утвержденным решением Общего собрания работников МБДОУ.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ:

- 2.1 Содействие руководству МБДОУ в совершенствовании условий для осуществления образовательного процесса, охрана жизни и здоровья сотрудников и воспитанников.
- 2.2 Реализация государственной политики по вопросам образования.

3. ФУНКЦИИ:

- 3.1. Содействует обеспечению оптимальных условий для организации образовательного процесса.
- 3.2. Принимает участие в обсуждении локальных актов МБДОУ по вопросам, относящимся к компетенции собрания.
- 3.3. Принимает участие в организации безопасных условий осуществления образовательного процесса, выполнения санитарно-гигиенических норм.

3.4. Заслушивает информацию и отчеты администрации и работников МБДОУ, сообщения и проверки соблюдения санитарно-гигиенического режима МБДОУ, об охране труда, здоровья и жизни воспитанников и сотрудников.

4. ПРАВА:

К компетенции Общего собрания МБДОУ относятся:

- 4.1 Принятие Правил внутреннего трудового распорядка по представлению руководителя МБДОУ;
- 4.2 Выдвижение представителей работников для участия в Комиссии по ведению коллективных переговоров и подготовке проекта коллективного договора, которая создается для решения вопросов заключения, изменения и дополнения коллективного договора;
- 4.3 Осуществление контроля выполнения коллективного договора;
- 4.4 Определение численности и сроков полномочий комиссии по трудовым спорам МБДОУ, избрание ее членов;
- 4.5 Обсуждение вопросов состояния трудовой дисциплины в МБДОУ, и дача рекомендаций по ее укреплению;
- 4.6 Содействие созданию оптимальных условий для организации труда и профессионального совершенствования работников;
- 4.7 Представление работников МБДОУ к награждению отраслевыми и государственными наградами;
- 4.8 Поддержка общественных инициатив по развитию деятельности МБДОУ.
- 4.9 Решения Общего собрания принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ:

- 5.1. За выполнение решений, рекомендаций собрания.
- 5.2. Принятие качественных решений по рассматриваемым вопросам в соответствии с действующим законодательством.
- 5.3. Выполнение плана работы.

6. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО:

- 6.1. Собрание ведет протоколы общего собрания работников МБДОУ.
- 6.2 Ответственность за делопроизводство возлагается на секретаря собрания.
- 6.3 Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
- 6.4 Книга протоколов пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью МБДОУ.
- 6.5 Книга протоколов входит в номенклатуру дел, храниться постоянно и передается по акту.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 4771335083109427968405326649206930468348526487

Владелец Леер Юлия Олеговна

Действителен с 03.02.2025 по 03.02.2026