|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ПРИНЯТО** | | | |  | **УТВЕРЖДАЮ** | |
| Общим собранием работников МБДОУ детский сад №1 д.Старое Мелково | | | |  | Заведующий МБДОУ детский сад №1 д.Старое Мелково | |
| протокол | | | |  |  | |
| от | 14.08.2015 | № | 1 |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Грузинова Г.В. |  |
|  | | | |  | Приказ от\_25.08.2015г\_\_\_\_. № \_\_84\_ | |
|  | | | |  |  | |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об общем собрании работников**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №1 д.Старое Мелково**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об общем собрании работников (далее – Положение) в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад №1 д.Старое Мелково(далее – Учреждение), разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Уставом МБДОУ детский сад №1 д.Старое Мелково.

1.2.Общее собрание работников Учреждения является коллегиальным органом управления МБДОУ детский сад №1 д.Старое Мелково (далее – Учреждение).

1.3. Общее собрание работников Учреждения действует бессрочно и включает в себя всех работников Учреждения на дату проведения общего собрания, работающих в Учреждении.

1.4. Общее собрание работников избирает председателя, который выполняет функции по организации работы общего собрания и ведёт заседания, а также секретаря, который выполняет функции по протоколированию решений собрания.

1.5. Общее собрание работников Учреждения проводится по мере надобности, но не реже одного раза в год.

1.6. Решение о созыве общего собрания работников принимает заведующий Учреждения.

1.7. Общее собрание работников Учреждения считается правомочным, если на нем присутствует более половины списочного состава работников Учреждения.

**2. Полномочия общего собрания работников Учреждения**

2.1. К полномочиям общего собрания работников Учреждения относятся:

- согласование Устава Учреждения, а также изменений и дополнений к нему;

- внесение предложений в программу развития Учреждения, в том числе о направлениях образовательной деятельности и иных видах деятельности Учреждения;

- согласование Правил внутреннего трудового распорядка, Положения о порядке и условиях оплаты и стимулирования труда, Положения об управляющем совете Учреждения и иных локальных нормативных актов в соответствии с установленной компетенцией по представлению заведующего Учреждения;

- создание необходимых условий, обеспечивающих безопасность обучения и воспитания воспитанников, труда работников Учреждения;

- создание условий, необходимых для охраны и укрепления здоровья воспитанников и работников Учреждения;

- избрание членов комиссии по трудовым спорам, определение её численности и срока полномочий;

- избрание членов комиссии по стимулирующим выплатам Учреждения, определение её численности и срока полномочий;

- избрание представителей в управляющий совет Учреждения;

- обсуждение вопросов представления к награждению работников Учреждения;

- выдвижение коллективных требований работников Учреждения, избрание полномочных представителей для участия в решении коллективного трудового спора;

- делегирование полномочий по представлению интересов работников профсоюзной организации либо иному представителю;

- заслушивание ежегодного отчёта председателя представительного органа работников (профессионального союза), информации о деятельности управляющего совета Учреждения, отчёта о результатах самообследования Учреждения и т.д.;

- использование в соответствии с законодательством Российской Федерации иных форм социального партнёрства, направленных на обеспечение согласования интересов работников и работодателя по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений.

2.2. Общее собрание вправе действовать от имени Учреждения по вопросам, отнесенным к его компетенции, согласно п.2.1. данного Положения.

2.3. По вопросам, не отнесенным к компетенции общего собрания, согласно п. 2.1. данного Положения, общее собрание не выступает от имени Учреждения.

**3. Делопроизводство общего собрания работников Учреждения**

3.1. Заседания общего собрания работников оформляются протоколом.

3.2. В протоколах фиксируются:

− дата проведения заседания;

− количественное присутствие (отсутствие) членов ;

− приглашенные (ФИО, должность);

− повестка дня;

− ход обсуждения вопросов;

− предложения, рекомендации и замечания членов общего собрания работников и приглашенных лиц;

− решение.

3.3. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

3.4. Протоколы общего собрания работников нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

3.5. Протоколы общего собрания работников хранятся в делах Учреждения и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

**4. Заключительные положения**

4.1. Решения по вопросам о внесении предложений об изменении и дополнении Устава Учреждения, утверждения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, принятия положения об управляющем совете Учреждения, принятия решения о прекращении деятельности управляющего совета и формирование нового состава принимаются большинством голосов в две трети.

4.2. Решения общего собрания работников Учреждения принимаются открытым голосованием простым большинством голосов и оформляются протоколом.

4.3. Решения являются обязательными, исполнение решений организуется заведующим Учреждения. Заведующий отчитывается на очередном общем собрании работников об исполнении и (или) о ходе исполнения решений предыдущего общего собрания.

4.4. Заведующий имеет право отменить решения, принятые коллегиальным органом управления, если они не отвечают уставным задачам или противоречат действующему законодательству Российской Федерации, Уставу и иным локальным нормативным актам.