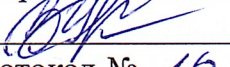


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «МАРЬЯНОВСКИЙ ЯСЛИ-САД «РАДУГА»
АДМИНИСТРАЦИИ СТАРОБЕШЕВСКОГО РАЙОНА**

СОГЛАСОВАНО :

Председатель первичной
профсоюзной организации МБДОУ
«Марьяновский ясли-сад «Радуга»


В.И. Чихачёва
Протокол № 10 от «29» 08 2023г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ
«Марьяновский ясли-сад «Радуга»
О.В. Белкина



**Положение
об общем собрании работников Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Марьяновский ясли-сад
«Радуга» администрации Старобешевского района**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок организации и содержание деятельности общего собрания работников (далее – собрания) муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества № 4» (далее Учреждение), разработано на основании: Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава Учреждения.

1.2. Собрание является коллегиальным органом управления и включает всех работников Учреждения, для которых Учреждение является основным местом работы и решает общие вопросы об организации деятельности трудового коллектива Учреждения.

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

1.4. Компетенция собрания:

- принятие решения о необходимости заключения коллективного договора;
- принятие коллективного договора;
- заслушивание ежегодного отчета Общего собрания трудового коллектива и директора Учреждения о выполнении коллективного договора;
- выдвижение коллективных требований работников Учреждения и избирание полномочных представителей для участия в разрешении коллективного трудового спора;
- обсуждение дисциплинарных проступков членов коллектива Учреждения и принятие решения о вынесении общественного порицания в случае виновности;
- обсуждение Устава, изменения и дополнения к Уставу;
- обсуждение Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, иные локальные акты Учреждения, регламентирующие трудовые отношения, по представлению директора Учреждения.

2. Основные задачи собрания

2.1. Содействует осуществлению управленческих начал, развитию инициативы трудового коллектива.

2.2. Обсуждает и рекомендует к утверждению проект коллективного договора, Правила внутреннего трудового распорядка, программу развития Учреждения.

2.3. Обсуждает и принимает решение о распределении той доли ФОТ, которая выделена на стимулирующие выплаты (стимулирующая часть).

2.4. Обсуждает и принимает решение о видах, критериях и условиях стимулирующих выплат для работников Учреждения.

2.5. Выбирает представителей работников в комиссию по трудовым спорам, комиссию по распределению выплат стимулирующего характера, по необходимости в иные коллегиальные, представительские органы.

2.6. Обсуждает вопросы, связанные с условиями и охраной труда, состоянием трудовой дисциплины в Учреждении и мероприятиями по ее

укреплению, рассматривает факты нарушения трудовой дисциплины работниками.

2.7. Принимает решение о начале коллективных переговоров с администрацией Учреждения в случае, если имеющаяся первичная профсоюзная организация не объединяет более половины работников.

2.8. Рассматривает вопросы охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья обучающихся.

2.9. Знакомится с итоговыми документами по проверке надзорных органов и заслушивает администрацию о выполнении мероприятий по устранению недостатков в работе.

3. Организация деятельности собрания

3.1. Для ведения общего собрания трудового коллектива из его состава назначается председатель и секретарь.

3.2. Руководит собранием избранный на общем собрании трудового коллектива председатель из числа членов трудового коллектива. Общее собрание трудового коллектива Учреждения собирается по мере необходимости.

3.3. Общее собрание трудового коллектива Учреждения вправе принимать решения, если в его работе участвует более половины его членов.

3.4. Решения общего собрания трудового коллектива Учреждения принимаются простым большинством присутствующих на собрании сотрудников. Процедура голосования определяется общим собранием трудового коллектива Учреждения.

3.5. Председатель собрания:

- организует деятельность собрания трудового коллектива;
- информирует участников трудового коллектива о предстоящем заседании не менее чем за 15 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение собрания (совместно с первичной профсоюзной организацией);
- определяет повестку собрания (совместно с первичной профсоюзной организацией);
- контролирует выполнение решений собрания (совместно с первичной профсоюзной организацией учреждения).

3.6. Собрание считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50% членов, для которых, Учреждение является основным местом работы.

3.8. По вопросу объявления забастовки собрание считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 2/3 от общего числа работников.

3.9. Решения собрания принимаются открытым голосованием.

3.10. Решение собрания считается принятым, если за него проголосовало более 50% присутствующих.

3.11. Решение собрания (не противоречащее законодательству Российской Федерации и нормативно – правовым актам) обязательно к исполнению всех членов трудового коллектива.

4. Права собрания

4.1. Собрание имеет право:

- участвовать в управлении Учреждением;
- выходить с предложениями и заявлениями к учредителю и органам государственной власти, в общественные организации.

4.2. Каждый участник собрания имеет право:

- потребовать обсуждения общим собранием любого вопроса, касающегося деятельности Учреждения, если его предложение поддержит не менее одной трети членов собрания;
- при несогласии с решением общего собрания трудового коллектива высказывать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

4.3. Вносить предложения о рассмотрении на собрании отдельных вопросов общественной жизни коллектива.

5. Ответственность общего собрания работников

5.1. Собрание несет ответственность:

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

6. Делопроизводство общего собрания работников

6.1. Заседания собрания оформляются протоколом.

6.2. В протоколе фиксируются:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов собрания;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов собрания;
- решения собрания.

6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем собрания.

6.4. Нумерация ведется от начала учебного года.

6.5. Книга протоколов собрания нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется печатью Учреждения и подписывается директором Учреждения.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее положение вступает в силу после утверждения приказом директора Учреждения. Срок действия настоящего положения не ограничен.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся после обсуждения на общем собрании коллектива и утверждаются заведующим Учреждения.