

**бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Омска
«Центр развития ребенка - детский сад № 235»**

СОГЛАСОВАНО

На общем собрании трудового коллектива
БДОУ г. Омска «Центр развития ребенка-
детский сад № 235»
Протокол № 8 от 15.10.2024 года

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий БДОУ г. Омска
«Центр развития ребенка- детский сад № 235»

Е.В.Воронцова

Приказ № 145- од от 17.10.2024 года

С профсоюзным комитетом
БДОУ г.Омска «Центр развития ребенка-
детский сад № 235»
Протокол № 5 от 15.10. 2024 года

**Положение об общем собрании работников бюджетного
дошкольного образовательного учреждения города Омска «Центр
развития ребенка - детский сад № 235»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации" в редакции от 1 марта 2020 г; Федеральным законом № 83-ФЗ от 08.05.2010г «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» в редакции от 26.07.2019г, а также в соответствии с Гражданским и Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Омска «Центр развития ребенка - детский сад № 235» (далее – БДОУ).

1.2. Общее собрание работников (далее – Собрание) является коллегиальным органом самоуправления БДОУ, реализующим принцип демократического, государственно-общественного характера управления образованием, осуществляющим в соответствии с Уставом дошкольного образовательного учреждения решение отдельных вопросов, относящихся к его компетенции.

1.3. Данное Положение определяет основные цели, задачи и функции, компетенции и состав Собрания, регламентирует его деятельность в детском саду, устанавливает права, обязанности и ответственность Собрания, взаимосвязь с другими органами дошкольного образовательного учреждения и документацию.

1.4. Настоящее Положение разработано в целях содействия осуществлению самоуправленческих начал, развитию инициативы коллектива дошкольного образовательного учреждения, реализации вопросов, способствующих организации воспитательно-образовательной и финансово-хозяйственной деятельности, расширению коллегиальных, демократических форм управления и воплощению в жизнь государственно- общественных принципов управления.

1.5. Собрание осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом, а также регламентом Собрания и иными локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения, настоящим Положением.

1.6. Решения Собрания, принятые в пределах его компетенции и в соответствии с законодательством Российской Федерации, являются рекомендательными всех членов коллектива. В отдельных случаях может быть издан приказ по дошкольному образовательному

учреждению, устанавливающий обязательность исполнения решения Собрания.

2. Цели и задачи Собрания

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

2.2. Основными задачами Собрания являются:

- содействие осуществлению управленческих начал, развитию инициативы трудового коллектива;
- реализация право на самостоятельность Учреждения в решении вопросов, способствующих оптимальной организации образовательного процесса и финансово – хозяйственной деятельности;
- содействие расширению коллегиальных, демократических форм управления и воплощения в жизнь государственно – общественных принципов.
- согласование (утверждение) локальных актов дошкольного образовательного учреждения в пределах его компетенции.

3. Функции Собрания

3.1 Собрание осуществляет следующие функции:

- принятие Коллективного договора, Устава, изменений и дополнений, вносимых в него, и других локальных актов, отнесенных к компетенции собрания;
- обсуждение вопросов состояния трудовой дисциплины в Учреждении и мероприятий по ее укреплению, рассмотрение фактов нарушения трудовой дисциплины работниками Учреждения;
- рассмотрение вопросов охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья воспитанников Учреждения;
- определяет пути повышения эффективности педагогического и обслуживающего труда, вносит предложения о поощрениях работников за успехи в труде, рассматривает вопросы о представлении работников к почетным званиям, государственным наградам по представлению педагогического совета;
- выбирает членов комиссии по распределению стимулирующих выплат;
- определяет порядок и условия предоставления социальных гарантий и льгот в пределах компетенции Учреждения;
- заслушивает отчеты заведующего Учреждением о выполнении основных Уставных задач Учреждения;
- заслушивает отчеты заведующего хозяйством, старшего воспитателя, старшей медицинской сестры, председателя Педагогического совета и других работников, вносит на рассмотрение заведующего Учреждением предложений по совершенствованию их работы;
- знакомится с итоговыми документами по проверке государственными и муниципальными органами деятельности Учреждения и заслушивает заведующего о выполнении мероприятий по устранению недостатков в работе;
- принимает необходимые меры в рамках законодательства РФ, решает иные вопросы, отнесенные к компетенции Собрания.

4. Компетенция Совета

4.1. К компетенции Совета относятся решения следующих вопросов:

- разработка и принятие Устава Учреждения, изменений и дополнений, вносимых в него;
- заслушивание отчета заведующего Учреждением о выполнении основных Уставных задач Учреждения;
- разработка и принятие локальных актов в соответствии с компетенцией, определенной законодательством;
- избрание комиссии по охране труда и обеспечению безопасности жизнедеятельности работников и воспитанников в Учреждении;
- организация работы в Учреждении по соблюдению законодательства по охране труда, предупреждению травматизма, несчастных случаев среди работников и воспитанников;
- заслушивание:

- актов выполнения соглашений по охране труда,
- результатов работы комиссий по охране труда, административно-общественного контроля;
- акты о выполнении коллективного договора;
- осуществление иной деятельности в пределах своей компетенции, определенной действующим законодательством.

4.2. Решения Собраний доводятся до сведения всех сотрудников дошкольного образовательного учреждения.

5. Состав Собраний

5.1. В состав Собраний входят все работники, состоящие в трудовых отношениях с учреждением.

5.2. Срок полномочий Собраний работников Учреждения не ограничен.

5.3. Председатель и секретарь Собраний работников избираются большинством голосов участников собрания сроком на один год и утверждаются приказом по Учреждению.

5.4. Председатель Собраний организует и планирует его работу, созывает заседания и председательствует на них, организует на заседании ведение протокола, подписывает решения Собраний, контролирует их выполнение.

5.5. Секретарь Собраний ведет протоколы заседаний и иную документацию Собраний дошкольного образовательного учреждения.

6. Организация деятельности Собраний

6.1. Заседания Собраний проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

6.2. Дата, время, место, повестка заседания Собраний, а также необходимые материалы доводятся до сведения членов Совета не позднее, чем за 3 дня до заседания.

6.3. Решения Собраний считаются правомочными, если на нем присутствует более половины списочного состава работников Учреждения.

6.4. Каждый член Собраний обладает одним голосом. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего в заседании.

6.5. Решения Собраний принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Собраний и оформляются протоколом.

6.6. На заседании Собраний ведется протокол, в котором указываются:

- место и время проведения заседания;
- фамилия, имя, отчество присутствующих на заседании;
- повестка дня заседания;
- краткое изложение всех выступлений по вопросам повестки дня;
- вопросы, поставленные на голосование и итоги голосования по ним;
- принятые решения.

6.7. Протокол заседания Собраний подписывается председательствующим на заседании и секретарем заседания, которые несут ответственность за достоверность протокола.

6.8. Протоколы заседаний Собраний включаются в номенклатуру дел дошкольного образовательного учреждения.

7. Ответственность Собраний

7.1. Собрание несет ответственность за:

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

8. Делопроизводство Совета БДОУ

8.1. Заседания Собрании оформляются протоколно. Протоколы заседаний Собрании, его решения оформляются секретарем.

8.2. В протоколе фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Собрание, предложения и замечания членов Собрании. Каждый протокол подписывается председателем Собрании и секретарем.

8.3. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

8.4. Протоколы Собрании пронумеровываются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью председателя Собрании и печатью дошкольного образовательного учреждения.

8.5. Заведующий дошкольным образовательным учреждением обеспечивает хранение протоколов Собрании в общем делопроизводстве.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом БДОУ, принимается на Общем собрании трудового коллектива, согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.