

Частное дошкольное образовательное учреждение  
«РЖД детский сад № 45»



**ПРИНЯТО**

решением педагогического совета  
РЖД детского сада №45

Протокол №2 от «19» сентября 2024 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий

РЖД детским садом №45

/Е.В. Михалькова/

Приказ №26 от «19» сентября 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОБЩЕМ СОБРАНИИ РАБОТНИКОВ**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об общем собрании работников (далее – Положение) разработано в целях соблюдения прав трудового коллектива частного дошкольного образовательного учреждения «РЖД детский сад № 45», носит общественный характер управления, гарантированный действующим законодательством.

1.2. Полномочия коллектива частного дошкольного образовательного учреждения «РЖД детский сад № 45» (далее - Учреждение) осуществляются общим собранием работников (далее – общим собранием). Коллектив Учреждения составляют все работники, участвующие своим трудом в его деятельности на основании трудового договора.

## **2. Основные задачи и функции общего собрания работников**

1.1. Основными задачами общего собрания являются:

- осуществление управленческих начал, развитие инициативы работников;
- реализация прав на самостоятельность Учреждения в решении вопросов, способствующих оптимальной организации образовательного процесса и финансово- хозяйственной деятельности;
- расширение коллегиальных, демократических форм управления и воплощения в жизнь условий равноправного сотрудничества в управлении Учреждением.

1.2. Функции общего собрания:

- разработка и принятие Устава Учреждения, изменения и дополнения, вносимые в него;
- заслушивание отчета заведующего Учреждением о выполнении основных Уставных задач Учреждения;
- разработка и принятие локальных актов в соответствии с компетенцией, определенной действующим законодательством;
- избрание комиссии по охране труда и обеспечению безопасности жизнедеятельности работников и детей в Учреждении;
- организация работы в Учреждении по соблюдению законодательства по охране труда, предупреждению травматизма, несчастных случаев среди работников и детей;
- заслушивание:
  - актов выполнения соглашений по охране труда,
  - результатов работы комиссий по охране труда, административно-общественного контроля;
- осуществление иной деятельности в пределах своей компетенции, определенной действующим законодательством.

## **3. Порядок работы общего собрания работников**

3.1. Общее собрание возглавляет председатель; ведение документации осуществляет секретарь. Председатель и секретарь избираются из числа работников Учреждения в ходе общего собрания сроком на один год.

3.2. Общее собрание работников правомочно принимать решения, если в его работе участвуют не менее 50% + 1 работников Учреждения.

3.3. Общее собрание работников проводится не реже двух раз в год.

3.4. Председатель общего собрания:

- организует подготовку и проведение собрания (совместно с администрацией определяет вопросы для рассмотрения, информирует работников о сроках проведения и повестке собрания не позднее чем за 10 дней до его проведения);
- контролирует выполнение решений общего собрания.

3.4. Решение на общем собрании принимается простым большинством голосов и считается правомочным, если за него проголосовало не менее 50% + 1 присутствующих. Решение общего собрания фиксируется в протоколе.

3.5. Решения, принятые общим собранием в пределах своей компетенции, не должны противоречить действующему законодательству и являются обязательным для исполнения всеми работниками Учреждения.

#### **4. Ведение документации**

4.1. Решение общего собрания оформляется протоколом, который подписывают председатель и секретарь.

4.2. В протоколе общего собрания указывается:

- дата проведения общего собрания;
- повестка дня;
- количество (возможно с указанием фамилий) присутствующих работников;
- данные приглашенных на общее собрание лиц (представители родительской общественности, Учредителя и др.);
- ход обсуждения вопросов (выступления, высказывания, предложения участников собрания);
- принятые решения.

4.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

4.4. Для ведения протоколов в соответствии с номенклатурой дел в Учреждении вводится специальный журнал (книга). Журнал протоколов нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего Учреждением и печатью Учреждения. Журнал протоколов хранится в Учреждении 50 лет и передается по акту (в случае смены руководителя, передаче в архив и иных случаях, предусмотренных действующим законодательством)

4.5. На основании протокола заведующий Учреждением в пятидневной срок издает приказ «По итогам общего собрания работников». Приказ заверяется подписью представителя работников и печатью.

#### **5. Взаимосвязь с другими органами самоуправления**

5.1. Общее собрание работников взаимодействует с другими органами самоуправления Учреждением:

- представителем работников;
- педагогическим советом;
- советом родителей.

5.2. Формы взаимодействия с другими органами самоуправления:

- через участие представителей работников в заседаниях педагогического совета, совета родителей;
- представление на ознакомление педагогическому совету, совету родителей, общему собранию работников материалов, готовящихся к обсуждению и принятию на общем собрании;
- внесение предложений и дополнений к вопросам, рассматриваемых на заседаниях профсоюзного комитета, педагогического совета, совета родителей.

#### **6. Права и обязанности работников**

6.1. Работники имеют право:

- свободно высказывать свое мнение;
- требовать занесения (отметки) в протокол высказанного мнения;
- вносить предложения в работу общего собрания;
- выносить на обсуждение общего собрания предложения о внесении поправок в настоящее Положение.

6.2. Работники обязаны:

- действовать в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением;
- уважать мнение коллег;
- обеспечить общественный и демократический характер управления Учреждением.

## **7. Ответственность сторон**

Заведующий Учреждением, представитель работников и работники Учреждения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных настоящим Положением.

## **8. Сроки действия Положения. Разрешение споров**

8.1. Настоящее Положение принимается общим собранием работников и утверждается приказом заведующего Учреждением. Положение вступает в силу с момента издания приказа о принятии Положения. Срок данного Положения не ограничен.

8.2. В Положение могут быть внесены поправки. Предложения о внесении поправок в Положение вносятся любой из сторон с обоснованием причин для их внесения. Далее предложения выносятся на обсуждение общего собрания. После обсуждения поправки вносятся или не вносятся в Положение с обязательной записью о принятом решении в протоколе общего собрания. По решению общего собрания заведующая Учреждением издает приказ о внесении поправок в Положение.

8.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению являются действительными, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями всех сторон (заведующей Учреждением, представителем работников).

8.4. Настоящее Положение может утратить силу досрочно:

- по соглашению сторон;
- как противоречащее законодательным актам РФ и нормативно-правовой документации Учреждения и/или не отвечающего современным требованиям к условиям труда в Учреждении (образовательному процессу, охране труда и соблюдению техники безопасности и др.).

8.5. Сторона, желающая прекратить действие настоящего Положения, должна заявить об этом в письменном виде другой стороне не позднее, чем за месяц до предполагаемого выхода из действующего Положения.