

**Бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Омска  
«Детский сад № 246 комбинированного вида»  
(БДОУ г. Омска «Детский сад № 246 комбинированного вида»)**

*«Центр развития ребенка - детский сад № 246  
Приказ № 13/2 - ОД от 25.03.2020г.»*

**ПРИНЯТО**

Общее собрание работников  
БДОУ г. Омска  
«Детским сад № 246  
комбинированного вида»  
Протокол № 1 от 11 января 2020г.

На дату утверждения правил внутреннего  
трудового распорядка  
в БДОУ г. Омска  
«Детский сад № 246 комбинированного вида»  
нет представительного органа работников»

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий БДОУ г. Омска  
«Детским сад № 246  
комбинированного вида»



*А.В. Явирская*  
13 января 2020 год  
Приказ № 3/1 - ОД от 13.01.2020г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЩЕМ СОБРАНИИ РАБОТНИКОВ  
БДОУ г. Омска «Детский сад № 246 комбинированного вида»**

13.01.2020г.

№ 2-ПЛ

**I. Общие положения**

- 1.1 Настоящее положение об общем собрании работников БДОУ г. Омска «Детский сад № 246 комбинированного вида» (далее - Положение) в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Уставом БДОУ г. Омска «Детский сад № 246 комбинированного вида» (далее - Учреждение), в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Уставом Учреждения.
- 1.2 В состав общего собрания входят все работники, состоящие в трудовых отношениях с Учреждением.
- 1.3 Срок полномочий общего собрания работников Учреждения не ограничен.
- 1.4 Решения, принятые общим собранием работников Учреждения в пределах своей компетенции и не противоречащие Российской Федерации, являются обязательными для исполнения всеми работниками Учреждения.

**II. Задачи общего собрания работников Учреждения**

- 2.1. Решение вопросов социальной защиты работников.
- 2.2. Организация общественных работ.

### **III. Функции общего собрания работников Учреждения**

- 3.1 Разработка и принятие Устава Учреждения, изменений и дополнений, вносимых в него.
- 3.2 Заслушивание отчета заведующего Учреждением о выполнении основных Уставных задач Учреждения.
- 3.3 Разработка и принятие локальных актов в соответствии с компетенцией, определенной законодательством Российской Федерации.
- 3.4 Избрание комиссии по охране труда и обеспечению безопасности жизнедеятельности работников и воспитанников в Учреждении.
- 3.5 Организация работы в Учреждении по соблюдению законодательства по охране труда, предупреждению травматизма, несчастных случаев среди работников и воспитанников.
- 3.6 Заслушивание:
  - актов выполнения соглашений по охране труда;
  - результатов работы комиссий по охране труда, административно-общественного контроля.
- 3.7 Осуществление иной деятельности в пределах своей компетенции, определенной законодательством Российской Федерации.

### **IV. Организация управления общим собранием работников Учреждения**

- 4.1 Ведет общее собрание председатель. Председатель и секретарь общего собрания работников избираются большинством голосов участников собрания сроком на один год и утверждаются приказом по Учреждению.
  - 4.2 Председатель общего собрания:
    - организует деятельность общего собрания;
    - информирует членов трудового коллектива о предстоящем заседании;
    - организует подготовку и проведение заседания;
    - определяет повестку дня;
    - контролирует выполнение решений.
- 4.3 Общее собрание собирается по мере надобности, но не реже 2 раз в год. Инициатором созыва общего собрания может быть Учредитель, заведующий Учреждением, представители коллектива.
- 4.4 Общее собрание считается правомочным, если на нем присутствует более половины списочного состава работников Учреждения. Решения принимаются открытым голосованием, большинством голосов членов.
- 4.5 Решение общего собрания обязательно для исполнения всеми членами трудового коллектива.

### **V. Делопроизводство общего собрания работников Учреждения.**

- 5.1 Заседания общего собрания работников Учреждения оформляются протоколом.
  - 5.2 В протоколе фиксируются: дата проведения; количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива; приглашенные (ФИО,

должность); повестка дня; ход обсуждения вопросов; предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива и приглашенных лиц; решение.

5.3 Протоколы подписываются председателем и секретарем общего собрания.

5.4 Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.5 Протоколы общего собрания нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью заведующего и печатью Учреждения.

5.6. Протоколы общего собрания хранятся в делах Учреждения .