

Принято
на общем собрании работников
протокол № 13 от 12.12.2014

Утверждено:



Судящий МБДОУ
Баюновского д/с «Огонёк»
Суханова Л. И.

14 от 15.12.2014

ПОЛОЖЕНИЕ Об общем собрании работников

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детский сад «Огонёк» с. Баюновские Ключи (далее ДОУ) на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом учреждения.

1.2. Общее собрание работников ДОУ является одной из форм самоуправления, обеспечивающий государственно-общественный характер управления

1.2. Общее собрание работников ДОУ осуществляет общее руководство Учреждением.

1.3. Общее собрание работников ДОУ представляет полномочия трудового коллектива.

1.4. Общее собрание работников ДОУ возглавляется председателем трудового коллектива.

1.5. Решение общего собрания работников ДОУ, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения администрацией, всеми членами коллектива.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Общим собранием работников ДОУ и принимается на его заседании.

1.7. Срок полномочий общего собрания работников ДОУ не ограничен.

1.8. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ РАБОТНИКОВ ДОУ .

2.1. Общее собрание работников ДОУ содействует осуществлению управленческих начал, развитию инициативы трудового коллектива.

2.2. Общее собрание работников ДОУ реализует право на самостоятельность в решении вопросов, способствующих оптимальной организации образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности.

2.3. Общее собрание работников ДОУ содействует расширению коллегиальных, демократических форм управления и воплощение в жизнь государственно-общественных принципов.

3. Функции общего собрания работников ДОУ.

3.1. Общее собрание работников ДОУ :

- обсуждает и рекомендует к утверждению проект коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, графика работы, графика отпусков работников ДОУ;
- рассматривает, обсуждает и рекомендует к утверждению программу развития ДОУ;
- рассматривает, обсуждает и рекомендует к утверждению проект годового плана ДОУ;
- вносит изменения, дополнения в Устав ДОУ, локальные акты;
- обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в ДОУ и мероприятия по ее укреплению, рассматривает факты нарушения трудовой дисциплины работников ДОУ;
- избрание комиссии по охране труда и обеспечение безопасности жизнедеятельности работников и воспитанников в ДОУ;
- вносит предложения Учредителю по улучшению хозяйственной деятельности ДОУ;
- определяет размер доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера в пределах имеющихся средств из фонда оплаты труда;
- определяет порядок и условия предоставления социальных гарантий и льгот в пределах компетенции ДОУ;

- вносит предложения в договор о взаимоотношениях между Учредителем и ДОУ;
- заслушивает отчеты заведующего ДОУ о расходовании бюджетных и внебюджетных средств;
- заслушивает отчеты о работе заведующего, заместителя заведующего, председателя педагогического совета и других работников, вносит на рассмотрение администрации предложения по совершенствованию ее работы;
- знакомится с итоговыми документами по проверке государственными и муниципальными органами деятельности ДОУ и заслушивает администрацию о выполнении мероприятий по устранению недостатков в работе;
- при необходимости рассматривает и обсуждает вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников, решение Родительского комитета и Родительского собрания ДОУ;
- в рамках действующего законодательства принимает необходимые меры, ограждающие педагогических и других работников, администрацию от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность ограничения самостоятельности ДОУ, его самоуправления. Выходит с предложением по этому вопросу в общественные организации, органы прокуратуры, общественные объединения;
- организация работы в ДОУ по соблюдению травматизма, несчастных случаев среди работников и воспитанников.

4. Права общего собрания работников ДОУ.

4.1. Общее собрание работников ДОУ имеет право:

- участвовать в управлении ДОУ;
- заслушивать акты соглашений по охране труда;
- заслушивать результаты работы по охране труда, административно — общественного контроля;
- выходить с предложениями и заявлениями на Учредителя, в органы муниципальной и государственной власти, в общественные организации.

4.2. Каждый член Общего собрания работников ДОУ имеет право:

- потребовать обсуждения Общим собранием работников ДОУ любого вопроса, касающегося деятельности ДОУ, если его предложение поддержит не менее одной трети членов собрания;
- при несогласии с решением собрания высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

5. Организация управления общим собранием работников ДОУ.

5.1. В состав Общего собрания работников ДОУ входят все работники ДОУ.

5.2. На заседание Общего собрания работников ДОУ могут быть приглашены представители Учредителя, общественных организаций, органов муниципального и государственного управления. Лица, приглашенные на собрание, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

5.3. Для ведения Общего собрания работников ДОУ из его состава открытым голосованием избирается председатель и секретарь сроком на один календарный год, которые исполняют свои обязанности на общих началах.

5.4. Председатель Общего собрания работников ДОУ :

- организует деятельность Общего собрания работников ДОУ ;
- информирует членов трудового коллектива о предстоящем заседании не менее чем за три дня до его проведения;
- организует подготовку и проведение заседания;
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений.

5.5. Общее собрание работников ДОУ проводится не реже 2-х раз в календарный год.

5.6. Общее собрание работников ДОУ считается правомочным, если на нем присутствует более половины списочного состава работников ДОУ.

5.7. Решение Общего собрания работников ДОУ считается принятым, если за него проголосовало не менее 51% присутствующих.

5.8. Решение общего собрания работников ДОУ принимается открытым голосованием.

5.9. Решение общего собрания работников ДОУ обязательны к исполнению для всех членов трудового коллектива ДОУ.

6. Взаимосвязь с другими органами самоуправления.

6.1. Общее собрание работников ДОУ организует взаимодействие с другими органами самоуправления ДОУ — педагогическим советом, родительским комитетом:

- через участие представителей трудового коллектива в заседаниях педагогического совета, родительского комитета ДОУ;
- представление на ознакомление педагогическому совету и родительскому комитету ДОУ материалов, готовящихся к обсуждению и принятию на заседании общественного собрания;
- внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях педагогического совета и родительского комитета ДОУ.

7. Ответственность общего собрания работников.

7.1. Общее собрание работников ДОУ несет ответственность:

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

8. Делопроизводство общего собрания работников.

8.1. Заседания общего собрания работников ДОУ оформляются протоколом.

8.2. В книге протоколов фиксируется:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;
- приглашенные (Ф. И. О. должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива и приглашенных лиц;
- решение.

8.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем общего собрания работников.

8.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

8.5. Книга протоколов общего собрания работников ДОУ нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

8.6. Книга протоколов общего собрания работников ДОУ хранится в делах ДОУ (50 лет) и передается по акту при смене руководителя, передаче в архив.