

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение №12
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по
физическому развитию детей»
г.Кингисеппа

Принято:

на заседании общего собрания работников
Протокол от 22.01.2021 г. № 1

Утверждено:

приказом МБДОУ №12 г.Кингисеппа
от 22.01.2021г.№46



**Положение
об Общем собрании работников**

разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 12 «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей» г.Кингисеппа (далее – Учреждение) соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом Учреждения.

1.2.Общее собрание работников (далее - Собрание) представляет полномочия трудового коллектива.

1.3.Собрание возглавляется председателем Общего собрания работников.

1.4.Решения Собрания Учреждения, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения администрацией, всеми членами коллектива.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Собранием и принимаются на его заседании.

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

II. Основные задачи Собрания.

2.1. Собрание содействует осуществлению управленческих начал, развитию инициатив работников.

2.2.Собрание реализует право на самостоятельность Учреждения в решении вопросов способствующих оптимальной организации образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности.

2.3Собрание содействует расширению коллегиальных, демократических форм управления и воплощения в жизнь государственно-общественных принципов.

III. Функции Собрания.

3.1.Собрание:

- обсуждает и принимает проект Коллективного договора, Правила внутреннего трудового распорядка, графики работы, графики отпусков работников Учреждения, другие локальные нормативные акты;

- вносит изменения и дополнения в Устав;

- обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в Учреждении и мероприятия по ее укреплению, рассматривает факты нарушения трудовой дисциплины работниками Учреждения;

- рассматривает вопросы охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья воспитанников Учреждения;

- вносит предложения Учредителю по улучшению финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

- определяет порядок и условия предоставления социальных гарантий и льгот в пределах компетенции Учреждения;

- заслушивает отчеты заведующего Учреждением о расходовании бюджетных и внебюджетных средств;

- заслушивает отчеты о работе заведующего Учреждением, заместителя заведующего Учреждением, ВР, заведующего хозяйством, председателя Общего собрания работников, вносит предложения администрации по совершенствованию ее работы;

- знакомится с итоговыми документами по проверке государственными и муниципальными органами деятельности Учреждения и заслушивает администрацию о выполнении мероприятий по устранению недостатков в работе;

- в рамках действующего законодательства принимает необходимые меры, ограждающие педагогических и других работников, администрацию от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность, ограничения самостоятельности Учреждения;

Выходит с предложениями по этим вопросам в общественные организации

IV. Права Собрания.

4.1. Собрание имеет право:

- участвовать в управлении Учреждением;
- выходить с предложениями и заявлениями на Учредителя, в органы муниципальной государственной власти, в общественные организации.

4.2. Каждый член Собрания имеет право:

- потребовать обсуждения Собранием любого вопроса, касающегося деятельности Учреждения, если его предложение поддержит не менее одной трети членов Собрания;
- при несогласии с решением Собрания высказывать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в Протокол.

V. Организация управления Собранием.

5.1. В состав Собрания входят все работники Учреждения.

5.2. На заседание Собрания 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 компетенции.

5.3. Для ведения Собрания из его состава открытым голосованием избирается Председатель и секретарь сроком на один учебный год, которые выполняют свои обязанности на общественных началах.

5.4. Председатель Собрания:

- организует деятельность Собрания;
- информирует членов трудового коллектива о предстоящем заседании не менее чем за 5 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение заседания;
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений.

5.5. Собрание собирается не реже 2 раз в календарный год.

5.6. Собрание считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50 работников Учреждения.

5.7. Решение Собрания принимается открытым голосованием.

5.8. Решение Собрания считается принятым, если за него проголосовало не менее 51% присутствующих.

5.9. Решение Собрания обязательно к исполнению для всех работников Учреждения.

VI. Взаимосвязь с другими органами самоуправления

6.1. Собрание организует взаимодействие с другими органами самоуправления Учреждения – Педагогическим советом, Родительским комитетом:

- через участие представителей трудового коллектива в заседаниях Педагогического совета, Родительского комитета Учреждения;
- представление на ознакомление Педагогическому совету и Родительскому комитету Учреждения материалов, готовящихся к обсуждению и принятию на Собрания;
- внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Педагогического совета и Родительского комитета Учреждения

VII. Ответственность Собрания.

7.1. Собрание несет ответственность:

- за выполнение, невыполнение в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;

- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам

VIII. Делопроизводство Собрания

8.1. Заседания Собрания оформляются Протоколом.

8.2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) работников (лист регистрации прилагается);
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива и приглашенных лиц;
- решение.

8.3. Протоколы подписываются Председателем и секретарем Собрания.

8.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

8.5. Книга протоколов Собрания нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

8.6. Книга протоколов Собрания хранится в делах Учреждения и передается по акту (при смене руководителя, передачи в архив).