

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад комбинированного вида» п.Кингисеппский

РАССМОТРЕН:

на заседании общего собрания

работников

протокол от 11.12.2017 № 2

УТВЕРЖДЕН:

приказом МБДОУ п.Кингисеппский

от 11.12.2017 № 207



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОБЩЕМ СОБРАНИИ РАБОТНИКОВ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано для МБДОУ п.Кингисеппский (далее Учреждение) в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в РФ» от 29.12.2012-ФЗ, Уставом Учреждения.
- 1.2. Общее собрание работников Учреждения осуществляет общее руководство Учреждением.
- 1.3. Общее собрание работников является коллегиальным органом управления учреждением и формируется из числа всех работников Учреждения.
- 1.4. Общее собрание возглавляется председателем Общего собрания работников.
- 1.5. Решения Общего собрания работников Учреждения, 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 и принимаются на его заседании.
- 1.7. Общее собрание работников проводится по мере необходимости, но не реже двух раз в год и действует неопределенный срок.
- 1.8. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи Общего собрания работников

- 2.1. Общее собрание работников содействует осуществлению управленческих начал, развитию инициативы трудового коллектива.
- 2.2. Общее собрание работников реализует право на самостоятельность Учреждения в решении вопросов, способствующих оптимальной организации образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности.
- 2.3. Общее собрание работников содействует расширению коллегиальных, демократических форм управления и воплощения в жизнь государственно-общественных принципов.

3. Компетенция Общего собрания работников

3.1. Общее собрание работников:

- рассматривает, обсуждает и рекомендует к утверждению проект коллективного договора, правила внутреннего трудового распорядка, графики работы, графики отпусков работников Учреждения;
- рассматривает, обсуждает и рекомендует к утверждению проект годового плана Учреждения;
- вносит изменения и дополнения в Устав Учреждения, другие локальные, нормативные акты;

- обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в Учреждении и мероприятия по ее укреплению, рассматривает факты 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;
- вносит предложения в Договор о взаимоотношениях между Учредителем и Учреждением;
- заслушивает отчеты заведующего Учреждением о расходовании бюджетных и внебюджетных средств;
- заслушивает отчеты о работе заведующего, завхоза, заместителя заведующего по воспитательной работе, 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 Учреждения и заслушивает администрацию о выполнении мероприятий по устранению недостатков в работе;
- при необходимости рассматривает и обсуждает вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников, решения Совета родителей и общего родительского собрания Учреждения;
- в рамках действующего законодательства принимает необходимые меры, ограждающие педагогических и других работников, администрацию от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность, ограничения самостоятельности Учреждения, его самоуправления. Выходит с предложениями по этим вопросам в общественные организации, государственные и муниципальные органы управления образованием, органы прокуратуры, общественные объединения;
- не правомочно совершать сделки и иные юридические действия от имени Учреждения и представлять интересы Учреждения в государственных органах, органах местного самоуправления и иных организациях, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

4. Права Общего собрания работников

4.1. Общее собрание работников имеет право:

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

4.2. Каждый член общего собрания работников имеет право:

— потребовать обсуждения общим собранием работников любого вопроса, касающегося деятельности Учреждения, если его предложение поддержит не менее одной трети членов собрания;

— при несогласии с решением общего собрания работников высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

5. Организация управления Общим собранием работников

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

5.2. На заседание Общего собрания работников 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 из его состава открытым голосованием избирается председатель и секретарь сроком на 1 год, которые выполняют свои обязанности на общественных началах.

5.4. Председатель Общего собрания работников:

— организует деятельность Общего собрания работников;

— информирует членов Общего собрания работников о предстоящем заседании не менее чем за 5 дней до заседания;

— организует подготовку и проведение заседания;

— определяет повестку дня;

— контролирует выполнение решений.

5.5. Общее собрание работников правомочно принимать решения по обсуждаемому вопросу, если в его работе участвует не менее 75 % работников Учреждения. Общее собрание работников принимает решение простым большинством голосов от числа присутствующих.

5.6. Решение Общего собрания работников принимается открытым голосованием.

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

5.8. Решение Общего собрания работников является обязательным для всех работников Учреждения и реализуются через локальные акты Учреждения в пределах его компетенции.

6. Взаимосвязь с другими коллегиальными органами управления

6.1. Общего собрания работников организует взаимодействие с другими коллегиальными органами управления Учреждения — педагогическим советом:

— через участие представителей трудового коллектива в заседаниях педагогического совета;

— представление на ознакомление педагогическому совету материалов, готовящихся к обсуждению и принятию на заседании Общего собрания работников;

— внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях педагогического совета .

7. Ответственность Общего собрания работников

7.1. Общее собрание работников несет ответственность:

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

— за соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

8. Делопроизводство Общего собрания работников

8.1. Заседания Общего собрания работников оформляются протоколом.

8.2. В журнале протоколов фиксируются:

— дата проведения;

— количественное присутствие (отсутствие) членов Общего собрания работников;

— 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. Журнал протоколов Общего собрания работников нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

8.6. Журнал протоколов Общего собрания работников хранится в делах Учреждения (постоянно) и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).