
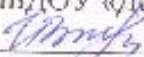


Принято
На общем собрании работников
учреждения
Протокол №2 от 05.05.2015г

Утверждено
приказом заведующего МБДОУ
«Детский сад №4»
от 05.05.2015г. № 123А
 М.В. Гусева



Согласовано
Председатель профсоюзной
организации
МБДОУ «Детский сад №4»
 И.В. Зуева

**Положение
об общем собрании работников
МБДОУ «Детский сад №4»**

Харовск
2015г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом МБДОУ «Детский сад № 4» (далее –ОО) и регламентирует деятельность общего собрания работников ОО, являющегося одним из коллегиальных органов управления ОО.

1.2. В своей деятельности общее собрание работников ОО руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конвенцией ООН о правах ребенка, федеральным, региональным местным законодательством, актами органов местного самоуправления в области образования и социальной защиты, Уставом ОО и настоящим положением.

1.3. Целью деятельности общего собрания является общее руководство ОО в соответствии с учредительными, программными документами и локальными актами.

1.4. Общее собрание работает в тесном контакте с администрацией и иными органами самоуправления ОО, в соответствии с действующим законодательством, подзаконными нормативными актами и Уставом ОО.

2. Задачи общего собрания

Деятельность общего собрания направлена на решение следующих задач:

- организация образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности организации на высоком качественном уровне;
- определение перспективных направлений функционирования и развития ОО;
- привлечение общественности к решению вопросов развития ОО;
- создание оптимальных условий для осуществления образовательного процесса, развивающей и досуговой деятельности;
- решение вопросов, связанных с развитием образовательной среды ОО;
- решение вопросов о необходимости регламентации локальными актами отдельных аспектов деятельности организации;
- помощь администрации в разработке локальных актов ОО;
- разрешение проблемных (конфликтных) ситуаций с участниками образовательного процесса в пределах своей компетенции;
- внесение предложений по вопросам охраны и безопасности условий образовательного процесса и трудовой деятельности, охраны жизни и здоровья обучающихся и работников ОО;
- принятие мер по защите чести, достоинства и профессиональной репутации работников ОО, предупреждение противоправного вмешательства в их трудовую деятельность;
- внесение предложений по формированию фонда оплаты труда, порядка стимулирования труда работников ОО;
- внесение предложений по порядку и условиям предоставления социальных гарантий и льгот обучающимся и работникам в пределах компетенции ОО;
- внесение предложений о поощрении работников ОО;

-направление ходатайств, писем в различные административные органы, общественные организации и др. по вопросам, относящимся к оптимизации деятельности ОО и повышения качества оказываемых образовательных услуг.

3. Компетенция общего собрания

В компетенцию общего собрания входит:

-внесение предложений об организации сотрудничества организации с другими образовательными и иными организациями социальной сферы, в том числе при реализации образовательных программ ОО и организации воспитательного процесса, досуговой деятельности;

-рассмотрение документов контрольно-надзорных органов о проверке деятельности ОО;

-заслушивание отчета руководителя о результатах самообследования ОО, его обсуждение;

-принятие локальных актов ОО в пределах компетенции;

-участие в разработке положений Коллективного договора.

4. Организация деятельности общего собрания

4.1. В состав общего собрания входят все работники ОО.

4.2. На заседания общего 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 их компетенции.

4.3. Руководство общим собранием осуществляет Председатель, которым по должности является руководитель ОО. Ведение протоколов общего собрания осуществляется секретарем, который избирается на первом заседании общего собрания сроком на один календарный год. Председатель и секретарь общего собрания выполняют свои обязанности на общественных началах.

4.4. Председатель общего собрания:

-организует деятельность общего собрания;

-информирует членов общего собрания о предстоящем заседании не менее чем за 3 дня;

-организует подготовку и проведение заседания дней до его проведения;

-определяет повестку дня;

-контролирует выполнение решений.

4.5. Общее собрание организации собирается его Председателем по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

4.6. Общее собрание считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50% членов трудового коллектива ОО.

4.7. Решения общего собрания принимаются открытым голосованием.

4.8. Решения общего собрания:

-считаются принятыми, если за них проголосовало не менее 2/3 присутствующих;

-являются правомочными, если на заседании присутствовало не менее 2/3 членов присутствующих;

-после принятия носят рекомендательный характер, а после утверждения заведующим ОО становятся обязательными для исполнения;
-доводятся до всех работников ОО не позднее, чем в течение 5дней после прошедшего заседания.

5. Ответственность общего собрания

5.1. Общее собрание несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач;
- соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, подзаконным нормативным правовым актам, Уставу ОО.
- за компетентность принимаемых решений.

6. Делопроизводство общего собрания

6.1. Заседания общего собрания оформляются протоколом.

6.2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;
- 4-приглашенные (ФИО, должность);

-повестка дня;

-выступающие лица

; -ход обсуждения вопросов;

-предложения, рекомендации и замечания работников ОО и приглашенных лиц;

-решение.

6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем общего собрания.

6.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.5. Книга протоколов общего собрания нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью ОО.

6.6. Книга протоколов общего собрания хранится в делах организации и передается по акту (при смене заведующего, передаче в архив).

7. Заключительные положения

7.1. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся общим собранием и принимаются на его заседании.

7.2. Положение действует до принятия нового положения, утвержденного на общем собрании работников ОО в установленном порядке