

Принято на общем собрании работников
протокол № 1
от « 6 » 09 2019 г

Утверждено:
приказом № 85/1
от « 09 » 09 2019 г

Локальный нормативный акт № _____

ПОЛОЖЕНИЕ об общем собрании работников

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад № 24 (далее - ДОУ) в соответствии Федеральным законом от 29.12.12. года № 273-ФЗ п.4 ст.26 «Об Образовании в Российской Федерации»: Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, приказ Министерства образования и науки РФ № 1155 от 17.10.2013 (ФГОС ДО); Уставом ДОУ.

1.2.Общее собрание работников является постоянным действующим коллегиальным органом управления Учреждения и формируется из числа всех работников.

1.3.Общее собрание работников проводится по мере необходимости, но не реже двух раз в год и действуют неопределенный срок.

1.4.В целях ведения собрания общее собрание работников избирает из своего состава председателя и секретаря. Председатель общего собрания работников организует и ведет его заседания, секретарь ведет протокол заседания общего собрания работников и оформляет его решения.

1.5.Общее собрание работников правомочно принимать решения по обсуждаемому вопросу, если в его работе участвует не менее 75 процентов работников. Общее собрание работников принимает решения простым большинством голосов. Решения общего собрания работников являются обязательными для всех работников и реализуются через локальные нормативные акты в пределах его компетенции.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся общим собранием работников и принимаются на его заседании.

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

1.8. Руководитель вправе созвать внеочередное заседание общего собрания работников на основании поступивших к нему заявлений (от членов совета Учреждения, Учредителя). Дата, время, повестка заседания общего собрания работников, а также необходимые материалы доводятся до сведения членов общего собрания работников не позднее, чем за 5 дней до заседания.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ РАБОТНИКОВ ДОУ

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. ФУНКЦИИ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ РАБОТНИКОВ

3.1. Общее собрание работников принимает к утверждению:

- Принятие локальных нормативных актов Учреждения:

1) Положение об общем собрании работников Учреждения;

2) Правила внутреннего трудового распорядка работников Учреждения;

3) Эффективные трудовые договоры работников Учреждения;

4) Должностные инструкции работников Учреждения;

5)Порядок создания, организацию работы, принятие решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения;

6) Создание условий по обеспечению безопасности обучающихся во время пребывания в Учреждении;

7) Коллективный договор;

8) Положение об оплате труда и материальном стимулировании работников;

9) Положение об организации питания воспитанников;

10) Иные локальные нормативные акты Учреждения, отнесенные к компетенции общего собрания работников в соответствии с законодательством.

- Принятие годового плана работы Учреждения;

- Принятие плана летней оздоровительной работы Учреждения;

- Принятие программы развития Учреждения;

- Решение иных вопросов, касающихся деятельности Учреждения.

- Обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в ДОУ и мероприятия по ее укреплению, рассматривает факты нарушения трудовой дисциплины работниками;

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

- Вносит предложения Учредителю по улучшению финансово-хозяйственной деятельности ДОУ;

- Определяет размер доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера, в пределах, имеющихся в учреждении средств из фонда оплаты труда;

- Определяет порядок и условия предоставления социальных гарантий и льгот в пределах компетенции ДОУ;

- Заслушивает отчет заведующего о расходовании бюджетных и внебюджетных средств;

- Заслушивает отчеты о работе заведующего, заведующего хозяйством, старшего воспитателя, председателя педагогического совета, председателя родительского комитета 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, решения родительского собрания;
- В рамках действующего законодательства принимает необходимые меры, ограждающие педагогических и других работников, администрацию от обоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность, ограничения самостоятельности ДОО, его самоуправления. Выходит с предложениями по этим вопросам в общественные организации, государственные и муниципальные органы управления образованием, органы прокуратуры, общественные объединения.

4. ПРАВА ОБЩЕГО СОБРАНИЯ РАБОТНИКОВ ДОО

4.1. Общее собрание работников имеет право:

- Участвовать в управлении ДОО;
- 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 ДОО, если его предложение поддержит, не имеет одной трети членов собрания;
- При несогласии с решением общего собрания работников высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ РАБОТНИКОВ

5.1. В состав общего собрания работников входят все работники.

5.2. На заседании 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.

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

5.4. Председатель общего собрания работников:

- Организует деятельность общего собрания работников;
- Информировать членов трудового коллектива о предстоящем заседании;
- Организует подготовку и проведение заседания;
- Определяет повестку дня;
- Контролирует выполнение решений.

5.5. Общее собрание работников собирается не реже 2 раз в календарный год.

5.6. Общее собрание работников считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 работников.

5.7. Решение общего собрания работников принимается простым большинством голосов открытым голосованием.

5.8. Решение общего собрания работников ДОУ считается принятым, если за него проголосовало не менее 2/3 присутствующих.

5.9. Решения общего собрания работников реализуются через приказы и распоряжения заведующего.

5.10. Решение общего собрания работников обязательно к исполнению для всех членов трудового коллектива.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ РАБОТНИКОВ

6.1. Общее собрание работников несет ответственность:

- За выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
- За соответствие принимаемых решений законодательством РФ, нормативно-правовым актам.

7. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ОБЩЕГО СОБРАНИЯ РАБОТНИКОВ

7.1. Заседания общего собрания работников оформляются протоколом.

7.2. В книге протоколов 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.

7.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем общего собрания работников.

7.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

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

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

7.7. Книга протоколов общего собрания работников вносится в номенклатуру дел.