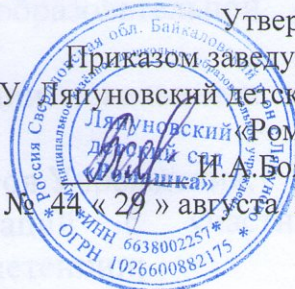


Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение
Ляпуновский детский сад «Ромашка»

Утверждено
Приказом заведующего
МКДОУ Ляпуновский детский сад «Ромашка»
И.А.Бояркина
№ 44 « 29 » августа 2019 г.



Положение об общем собрании работников МКДОУ Ляпуновский детский сад «Ромашка»

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 МКДОУ Ляпуновский детский сад «Ромашка» (далее Учреждение) и регламентирует деятельность общего собрания работников МКДОУ Ляпуновский детский сад «Ромашка», являющегося одним из коллегиальных органов управления МКДОУ Ляпуновский детский сад «Ромашка».

1.2. В своей деятельности общее собрание работников МКДОУ Ляпуновский детский сад «Ромашка» (далее - общее собрание) руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конвенцией ООН и правах ребёнка, федеральным, региональным, местным законодательством, актами органов местного самоуправления в области образования, Уставом МКДОУ Ляпуновский детский сад «Ромашка» и настоящим положением.

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

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

1.5. Общее собрание работников Учреждения вправе действовать от имени Учреждения по вопросам социальной защиты работников Учреждения. Выступать от имени общего собрания может и вправе представитель, выбранный не менее 2/3 присутствующих на общем собрании работников Учреждения.

2. Задачи общего собрания

2.1. Деятельность общего собрания направлена на решение следующих задач:

- организация образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности Учреждения на высоком качественном уровне;
- определение перспективных направлений функционирования и развития Учреждения;

- привлечение общественности к решению вопросов развития Учреждения;
- создание оптимальных условий для осуществления образовательного процесса, развивающей и досуговой деятельности;
- решение вопросов, связанных с развитием образовательной среды Учреждения;
- решение вопросов о необходимости регламентации локальными актами отдельных аспектов деятельности Учреждения;
- помощь администрации в разработке локальных актов Учреждения;
- решение проблемных (конфликтных) ситуаций с участниками образовательной деятельности в пределах своей компетенции;
- внесение предложений по вопросам охраны и безопасности условий образовательной деятельности и трудовой деятельности, охраны жизни и здоровья обучающихся и работников Учреждения;
- принятие мер по защите чести, достоинства и профессиональной репутации работников Учреждения, предупреждение противоправного вмешательства в их трудовую деятельность;
- внесение предложений по формированию фонда оплаты труда, порядка стимулирования труда работников Учреждения;
- внесение предложений по порядку и условиям предоставления социальных гарантий и льгот обучающимся и работникам в пределах компетенции Учреждения;
- внесение предложений о поощрении работников Учреждения;
- направление ходатайств, писем в различные административные органы, общественные организации по вопросам, относящимся к оптимизации деятельности Учреждения и повышения качества оказываемых образовательных услуг.

3. Компетенция общего собрания

- 1) рассмотрение устава учреждения и внесение предложений по его изменению и дополнению;
- 2) разработка и принятие коллективного договора;
- 3) разработка и принятие правил внутреннего трудового распорядка;
- 4) внесение предложений в программу развития учреждения;
- 5) избрание представителей работников в комиссию по трудовым спорам;
- 6) ходатайствование о награждении работников Учреждения;
- 7) рассмотрение и решение других вопросов, связанных с деятельностью учреждения и трудового коллектива.

4. Организация деятельности общего собрания.

4.1. В состав общего собрания входят все работники Учреждения.

4.2. На заседания общего собрания могут быть приглашены представители Учредителя, общественных организаций, органов местного и государственного управления. Лица, приглашённые на собрание, пользуются

правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

4.3. Для ведения общего собрания работников Учреждения открытым голосованием выбираются из числа присутствующих его председатель и секретарь. Ведение протоколов общего собрания осуществляется секретарём. Председатель и секретарь общего собрания выполняют свои обязанности на общественных началах.

4.4. Председатель общего собрания:

- организует деятельность общего собрания;
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений;

4.5. Общее собрание Учреждения собирается не реже двух раз в год.

4.6. Общее собрание считается правомочным, если на нём присутствуют не менее 2/3 работников Учреждения.

4.7. Решение общего собрания работников Учреждения считается принятым, если за него проголосовало не менее половины присутствующих и является обязательным для исполнения всеми работниками Учреждения.

5. Ответственность общего собрания

5.1. Общее собрание несёт ответственность:

- за выполнение не в полном объёме или невыполнение закреплённых за ним задач;
- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, подзаконным нормативным правовым актам, уставу Учреждения;
- за компетентность принимаемых решений.

6. Делопроизводство общего собрания

6.1. Заседание общего собрания оформляется протоколом.

6.2. В книге протоколов фиксируются:

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

6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарём общего собрания.

6.4. Нумерация протоколов ведётся от начала учебного года.

6.5. Книга протоколов общего собрания нумеруется построчно, прошнуровывается, скрепляется печатью и подписью заведующего Учреждения.

6.6. Книга протоколов общего собрания хранится в делах Учреждения и передаётся по акту (при смене руководителя, при сдаче 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.