

Положение
обсуждено и одобрено
общим собранием работников
Протокол № 1
от 28 08 2020 г.



Положение

*об общем собрании работников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада № 96*

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об общем собрании работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 96 (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 96 (далее – Учреждение) и регламентирует деятельность Общего собрания работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 96 (далее – Общее собрание работников).

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

1.3. Общее собрание работников является постоянно действующим коллегиальным органом управления Учреждения.

1.4. Общее собрание работников тесно сотрудничает с администрацией и иными органами самоуправления Учреждения, в соответствии с действующим законодательством, подзаконными нормативными актами и Уставом Учреждения.

2. Цель и задачи Общего собрания работников

2.1. Целью деятельности Общего собрания работников является общее руководство Учреждением в соответствии с учредительными, программными документами и локальными актами.

2.2. 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;
- 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 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

3. Компетенция Общего собрания

3.1. В компетенцию Общего собрания работников входит:

- разработка, обсуждение и принятие коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, Устава Учреждения, договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка и иных локальных актов, внесение в них дополнений и изменений;
- определение направления деятельности Учреждения.

4. Организация деятельности Общего собрания работников

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

4.2. Срок полномочий:

4.2.1. Общее собрание работников собирается не реже двух раз в год и по мере необходимости. О времени, месте, повестке дня собрания работники Учреждения должны быть уведомлены Председателем Общего собрания не позднее, чем за 5 дней до его начала.

4.2.2. Общее собрание работников считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины работников Учреждения.

4.3. Руководство Общим собранием работников Учреждения осуществляет Председатель, которым по должности является руководитель Учреждения. Ведение протоколов Общего собрания работников осуществляет секретарь. Председатель и секретарь Общего собрания работников Учреждения избираются открытым голосованием сроком на один год и выполняют свои обязанности на общественных началах.

4.4. Председатель Общего собрания работников Учреждения:

- организует деятельность Общего собрания работников Учреждения;
- информирует членов Общего собрания работников Учреждения о предстоящем заседании не менее чем за неделю;
- организует подготовку и проведение заседания за 5 дней до его проведения;
- определяет повестку дня.

4.5. На заседание Общего собрания работников могут быть приглашены представители Учредителя, общественных организаций, органов муниципального и государственного управления. Лица, приглашенные на заседание, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

4.6. Решение Общего собрания работников Учреждения принимаются открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее половины работников, присутствующих на собрании и обязательно для исполнения всеми членами Учреждения.

4.7. Решение общего собрания работников Учреждения доводится до всех работников Учреждения не позднее, чем в течение 7 календарных дней после прошедшего заседания.

5. Ответственность Общего собрания

5.1. Общее собрание работников Учреждения 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 Учреждения.
- за компетентность принимаемых решений.

6. Делопроизводство Общего собрания

6.1. Заседания Общего собрания работников Учреждения оформляются протоколом.

6.2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива и приглашенных лиц;
- решение.

6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Общего собрания работников Учреждения.

6.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.5. Книга протоколов Общего собрания работников Учреждения нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

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

7. Заключительные положения

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Общим собранием работников Учреждения и принимаются на его заседании.

7.2. Положение действует до принятия нового Положения, утвержденного на Общем собрании работников Учреждения в установленном порядке.