

Муниципальное бюджетное дошкольное общеобразовательное учреждение
детского сада №8 муниципального образования «Город Донецк»
(МБДОУ детский сад №8 г. Донецка)

СОГЛАСОВАНО

Общим собранием работников
МБДОУ детского сада №8 г.Донецка
(протокол от 31.08.2015 № 1)

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ
детского сада №8 г. Донецка

Мешкова Г.В.

01.09.2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЩЕМ СОБРАНИИ РАБОТНИКОВ

г. Донецк, 2015 г.

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 муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №8 муниципального образования «Город Донецк» (далее ДООУ), регламентирует деятельность общего собрания работников ДООУ, являющегося одним из коллегиальных органов управления ДООУ.

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

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

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

2. Задачи Общего собрания

Деятельность Общего собрания направлена на решение следующих задач:

- Организация финансово-хозяйственной деятельности ДООУ на высоком качественном уровне;
- определение перспективных направлений функционирования и развития ДООУ;
- привлечение общественности к решению вопросов развития ДООУ;
- решение вопросов о необходимости регламентации локальными актами отдельных аспектов деятельности ДООУ;
- помощь администрации в разработке локальных актов ДООУ;
- разрешение проблемных (конфликтных) ситуаций с участниками образовательного процесса в пределах своей компетенции;
- внесение предложений по вопросам охраны и безопасности условий трудовой

деятельности, охраны жизни работников ДОУ;

- принятие мер по защите чести, достоинства и профессиональной репутации работников ДОУ, предупреждение противоправного вмешательства в их трудовую деятельность;
- внесение предложений по порядку и условиям предоставления социальных гарантий и льгот работникам в пределах компетенции ДОУ;
- внесение предложений о поощрении работников ДОУ;
- направление ходатайств, писем в различные административные органы, общественные организации и др. по вопросам, относящимся к оптимизации деятельности ДОУ.

3. Компетенция Общего собрания

В компетенцию Общего собрания входит:

- 1) определять приоритетные направления деятельности ДОУ, перспективы его развития;
- 2) принимать коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка ДОУ и иные документы, регулирующие трудовые отношения с работниками;
- 3) заслушивать отчет заведующего об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности, о результатах самообследования;
- 4) избирать из числа работников представителей в органы и комиссии ДОУ;
- 5) ходатайствовать о награждении работников ДОУ;
- 6) представлять ДОУ только на основании доверенности.

4. Организация деятельности Общего собрания

4.1. В состав Общего собрания входят все работники ДОУ, работающие на условиях полного рабочего дня по основному месту работы в ДОУ.

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 ДООУ. Ведение протоколов Общего собрания осуществляется секретарем, избираемым из числа присутствующих на заседании открытым голосованием простым большинством голосов. 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 10 дней;
- организует подготовку и проведение заседания;
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений.

4.5. Общее собрание действует бессрочно, проводится и созывается по мере надобности, но не реже двух раз в год. Инициатором созыва может быть Учредитель, Заведующий ДООУ, профессиональный союз или не менее одной трети работников.

4.6. Общее собрание считается правомочным, если на нем присутствует более половины работников ДООУ.

4.7. Решения Общего собрания принимаются открытым голосованием, простым большинством голосов присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос заведующего ДООУ.

4.8. Решения Общего собрания:

- после принятия носят рекомендательный характер, а после утверждения руководителем ДООУ становятся обязательными для исполнения;
- доводятся до всего трудового коллектива учреждения не позднее, чем в течение 3 дней после прошедшего заседания.

4.9. Заседания Общего собрания могут проходить в дистанционной форме.

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 ДОУ.
- 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;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- выступающие лица;
- ход собрания;
- предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива 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 ДОУ.

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

7. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

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 в установленном порядке.

Сертификат: 425DD2002AACA2A24742DA526594A707

Владелец: Медкова Галина Васильевна
Действителен: с 02.09.2020 до 02.09.2021

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 22023141085098361660399424309462323140649109818

Владелец Мешкова Галина Васильевна

Действителен с 16.09.2022 по 16.09.2023