

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПО

 Яковлева Е.А.

« 15 » 02 2019 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая МБДОУ «Детского сада
компенсирующего вида № 11»

 Суркова Л.В.
Приказ № 11/1 от 15.02.2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЩЕМ СОБРАНИИ РАБОТНИКОВ
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад компенсирующего вида № 11 г. Орла»

Принято на Общем собрании
работников (протокол № 3 от
15.02.2019 г.)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада компенсирующего вида № 11 г. Орла (далее - Учреждение) в соответствии с :

- Федеральным Законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ,
- Законом Орловской области « Об образовании в Орловской области» от 06 сентября 2013 г. № 1525-03,
- Уставом Учреждения.

1.2. Общее собрание работников является коллегиальным органом самоуправления Учреждения (далее- Собрание).

1.3. Собрание - постоянно действующий высший орган коллегиального управления, реализует право работников Учреждения на участие в управлении Учреждением, решает общие вопросы организации деятельности Учреждения.

1.4. Собрание представляет полномочия работников.

В состав Собрания входят все работники, работающие в Учреждении по основному месту работы. В случае увольнения из Учреждения работник выбывает из состава Собрания.

1.5. Решения Собрания, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения всеми членами коллектива.

1.6. Собрание действует на основании нормативно- правовых документов , Устава Учреждения и настоящего положения.

1.7. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся и принимаются общим собранием работников.

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

2. Взаимосвязь с другими органами самоуправления.

2.1. Собрание работает в тесном контакте с администрацией Учреждения и другими органами самоуправления (Педагогическим советом, Попечительским советом, Советом родителей)

3. Основные задачи.

3.1. Основными задачами Собрания являются:

- содействие осуществлению управленческих начал, развитию инициатив работников;
- определение основных направлений совершенствования и развития Организации;
- участие в создании оптимальных условий для организации образовательного процесса;
- решение вопросов охраны труда участников образовательного процесса;
- оказание действенной помощи в решении вопросов укрепления материально- технической базы Учреждения,
- определение путей взаимодействия учреждения с государственными и его государственными общественными институтами с целью создания условий для разностороннего развития личности воспитанника и профессионального роста педагогов.

4. Компетенция.

4.1. К компетенции Собрания относится:

- определение основных направлений деятельности Учреждения, перспектив его развития;
- принятие программы развития Учреждения по согласованию с Учредителем;
- рассмотрение и принятие Коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, других локальных нормативных актов Учреждения, затрагивающих права и обязанности работников Учреждения;
- создание постоянных или временных комиссий, рабочих групп по различным направлениям работы Учреждения, определение их полномочий;
- избрание представителей работников в Попечительский совет Учреждения, комиссию по регулированию споров между участниками образовательных отношений, другие комиссии и советы, создаваемые в Учреждении;
- заслушивание отчета Заведующей Учреждением о результатах самообследования Учреждения;
- рассмотрение вопросов охраны и безопасности условий труда работников Учреждения, охраны жизни и здоровья обучающихся Учреждения;
- внесение предложений по улучшению финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- принятие локальных нормативных актов, регламентирующих оплату труда и стимулирование работников Учреждения;
- определение порядка и условий представления социальных гарантий и льгот работникам Учреждения в пределах компетенций Учреждения;
- решение иных вопросов в соответствии с действующим законодательством.

5. Права:

5.1. Собрание имеет право:

- участвовать в управлении Учреждения;
- выходить с предложениями и заявлениями на Учредителя, в органы муниципальной и государственной власти, в общественные организации.

6. Ответственность:

6.1. Собрание несёт ответственность за:

- соответствие принимаемых решений законодательству РФ в области образования, нормативно- правовым актам;
- выполнение не в полном объёме или невыполнение закреплённых за ним задач и функций.

7. Структура органа управления Учреждения, порядок формирования и сроки полномочий

7.1. Собрание избирает из своего состава открытым голосованием председателя и секретаря сроком на один учебный год.

7.2. Собрание созывается не реже одного раза в год. Собрание может собираться по инициативе Заведующей Учреждением, по инициативе не менее четверти членов Собрания.

7.3. Собрание считается правомочным, если на нем присутствует более половины списочного состава работников Учреждения.

7.4. Решения Собрания принимаются простым большинством голосов, присутствующих на заседании.

7.5. Процедура голосования определяется Собранием. В случае равенства голосов решающим является голос председателя.

7.6. Все решения Собрания своевременно доводятся до сведения всех работников Учреждения. Решения Собрания, не противоречащие законодательству Российской Федерации и нормативным правовым актам, обязательны для исполнения всеми членами трудового коллектива.

7.7. Организацию выполнения решений Собрания осуществляет руководитель и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам общего собрания работников Учреждения на последующих его заседаниях.

8. Делопроизводство.

8.1. Ход Собрания работников и его решения оформляются протоколами.

8.2. В книге протоколов фиксируется: дата проведения заседания, количество присутствующих (отсутствующих) членов, приглашённые (Ф.И.О., должность), повестка дня, ход обсуждения вопросов, предложения, замечания членов общего собрания, решение.

8.3. Протоколы подписываются председателем и секретарём.

8.4. Нумерация протоколов ведётся от начала учебного года.

8.5. Книга протоколов общего собрания работников входит в номенклатуру дел, хранится постоянно в Учреждении и передаётся по акту.

8.6. Книга протоколов Собрания пронумеровывается постранично, прошнуровывается и скрепляется подписью руководителя и печатью Учреждения.

8.7. Книга протоколов Собрания хранится в делах Учреждения (5 лет).

Разработали: заведующая Суркова Л.В., старший воспитатель Арнаутова О.А.