

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД «СОЛНЫШКО» П.ЯГОДНОЕ»

686230, Российская Федерация, Магаданская область, Ягоднинский район, поселок Ягодное, ул. Школьная, дом 14, тел. 8 (41343)22-20-23, e-mail:4134322043@mail.ru

СОГЛАСОВАНО

На Общем собрании работников

Протокол № 1

от «06» августа 2018 года

Председатель А.В. Квасова

УТВЕРЖДАЮ

И.о. заведующего МБДОУ «Детский сад

«Солнышко» п. Ягодное»

В.В. Мамонтова

Приказ № 44

от «06» августа 2018 года



Положение

об общем собрании работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Солнышко» п. Ягодное»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Общее собрание работников МБДОУ «Детский сад «Солнышко» п. Ягодное» (в дальнейшем Учреждение) является высшим коллегиальным органом управления коллектива, осуществляющим общее руководство его деятельностью.
- 1.2. Общее собрание работников осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБДОУ и настоящим Положением.
- 1.3. Положение об общем собрании работников Учреждения принимается соответствующим ему органом, утверждается заведующим приказом по учреждению.
- 1.4. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Общим собранием и принимаются на его заседании.
- 1.5. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Основные задачи общего собрания:
 - содействует осуществлению управленческих начал, развитию инициативы трудового коллектива;
 - реализует право на самостоятельность Учреждения в решении вопросов, способствующих оптимальной организации образовательного процесса и финансово-экономической деятельности;
 - содействует расширению коллегиальных, демократических форм управления и воплощения в жизнь государственно-общественных принципов.

3. ФУНКЦИИ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ РАБОТНИКОВ

- 3.1. Определение приоритетных направлений деятельности Учреждения, принципов использования его имущества.
- 3.2. Рассмотрение и принятие финансового плана Учреждения, отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования Учреждения.
- 3.3. Принятие программы развития Учреждения для ее дальнейшего согласования с Учредителем.

- 3.4. Принятие Устава Учреждения и изменений к нему и представление их на утверждение Учредителю;
- 3.5. Рассмотрение, обсуждение и принятие годового плана работы Учреждения;
- 3.6. принятие локальных нормативных актов, отнесенных к компетенции общего собрания работников (коллективный договор и др.);
- 3.7. Заслушивание отчетов, информации заведующего Учреждением, его заместителей;
- 3.8. Рассмотрение и принятие Правил внутреннего трудового распорядка;
- 3.9. Рассмотрение графика работы работников Учреждения и вопросов охраны труда, трудовой дисциплины;
- 3.10. Рассмотрение Положения об оплате труда работников;
- 3.11. Рассмотрение Положения о распределении фонда стимулирования работников Учреждения;
- 3.12. Принятие решений о вступлении Учреждения в ассоциации, союзы, иные объединения и выходе из них.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ ОБЩИМ СОБРАНИЕМ РАБОТНИКОВ

- 4.1. В состав общего собрания с правом решающего голоса входят все работники Учреждения, председатель родительского комитета.
- 4.2. На заседаниях общего собрания могут быть приглашены представители Учредителя, общественных организаций. Приглашенные на общее собрание пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении всех вопросов.
- 4.3. Для ведения общего собрания из его состава открытым голосованием избирается председатель и секретарь сроком на один год.
- 4.4. Председатель общего собрания:
 - организует деятельность собрания;
 - определяет повестку дня;
 - подписывает протоколы;
 - контролирует выполнение решений.Секретарь общего собрания:
 - ведет протоколы заседаний, подписывает их;
 - оформляет и подшивает материалы заседаний, которые хранятся 5 лет в делах Учреждения.
- 4.5. Заседания собрания проводятся в соответствии с планом работы не реже 2 раз в течение календарного года.
- 4.6. Собрание принимает решения по каждому из обсуждаемых вопросов простым большинством голосов, при наличии на заседании не менее 2/3 работников учреждения голосов. При равном количестве голосов решающим является голос его председателя.
- 4.7. Общее собрание работников не вправе рассматривать и принимать решения по вопросам, не отнесенным к его компетенции настоящим Уставом. Общее собрание работников не вправе выступать от имени Учреждения.

5. ВЗАИМОСВЯЗЬ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ РАБОТНИКОВ С ДРУГИМИ ОРГАНАМИ САМОУПРАВЛЕНИЯ

- 5.1. Общее собрание организует взаимодействие с другими органами самоуправления Учреждения - Педагогическим советом, Родительским комитетом:
 - через участие представителей общего собрания в заседаниях Педагогического совета, Родительского комитета;

- представление на ознакомление Педагогическому совету, Родительскому комитету материалов, готовящихся к обсуждению и принятию на заседаниях Общего собрания;
- внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Педагогического совета, Родительского комитета.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ РАБОТНИКОВ

6.1. Общее собрание несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним функций и задач; за соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, нормативно - правовым актам.

7. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ОБЩЕГО СОБРАНИЯ РАБОТНИКОВ

7.1. Заседания общего собрания оформляются протоколом.

7.2. В протоколе фиксируются:

- дата проведения заседания;
- количественное и по фамильное присутствие (отсутствие) членов общего собрания;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждаемых вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов общего собрания и приглашенных лиц;
- решение.

7.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем общего собрания.

7.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.5. Протоколы общего собрания могут писаться в книге протоколов, которая нумеруется постранично, прошнуровывается и скрепляется печатью либо на отдельных листах. Протоколы хранятся в делах учреждения сроком 5 лет. Доклады, тексты выступлений прилагаются к протоколам с тем же сроком хранения.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575810

Владелец Мамонтова Виктория Викторовна

Действителен с 23.03.2022 по 23.03.2023