

Введено в действие приказом
Заведующей МБДОУ « Ижевский детский сад»
Приказ №04 от 04 2020г.



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
« Ижевский детский сад « Солнышко»
от 04 2020г.
Е.М. Самушкина

«И» от «04» 2020г.

2020г.

«Солнышко»

Рассмотрено и утверждено на

педагогическом совете

Протокол №2

от «04» 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЩЕМ СОБРАНИИ РАБОТНИКОВ

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 « Ижевский детский сад « Солнышко» (далее Учреждение) и регламентирует деятельность Общего собрания работников (далее- Общее собрание).
- 1.2. Целью деятельности Общего собрания является общее руководство Учреждением в соответствии с учредительными, программными и локальными актами.
- 1.3. Общее собрание работников является коллегиальным органом управления Учреждения.
- 1.4. В своей деятельности Общее собрание коллектива ДОУ (далее - Общее собрание) руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством Республики Татарстан в сфере образования социальной защиты, Уставом Учреждением и настоящим Положением.
- 1.5. В состав Общего собрания входят все сотрудники, для которых Учреждение является основным местом работы.
- 1.6. Общее собрание избирает из своего состава председателя Общего собрания и секретаря сроком на один учебный год. Председатель и секретарь выполняют свои обязанности на общественных началах.
- 1.7. Заседания общего собрания являются открытыми: на них могут присутствовать представители Учреждения, а также заинтересованные представители органов местного самоуправления и общественных объединений.
- 1.8. Общее собрание работает в тесном контакте с администрацией, коллегиальными органами управления Учреждения.
- 1.9. Срок данного положения не ограничен: Положение действует до принятия нового.

2. Цели и задачи общего собрания.

2.1. Основной целью являются:

- обеспечение общественного характера управления Учреждения;
- координация деятельности органов самоуправления Учреждения;
- содействие в реализации уставной деятельности Учреждения, его функционирования, развития.

2.2. Основными задачами являются:

- содействие расширению коллективных демократических форм управления Учреждения, развитию инициативы трудового коллектива.
- выработка общих подходов к разработке и реализации стратегических документов учреждения.
- определение перспективных направлений в области охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, соблюдение санитарно-гигиенических норм и правил.
- разрешение проблемных (конфликтных) ситуаций с участниками образовательного процесса в пределах компетенции.

3.ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ.

- 3.1. В заседании общего собрания могут принимать участие все работники, состоящие в трудовых отношениях с Учреждением.
- 3.2. Общее собрание созывается заведующим Учреждения по мере необходимости, но не реже двух раз в год.
- 3.3. Общее собрание считается правомочным, если в нем участвуют более 2/3 общего числа членов коллектива.
- 3.4. Для ведения Общего собрания из его состава открытым голосованием избирается председатель и секретарь сроком на один календарный год, которые выбирают свои обязанности на общественных началах.

Председатель:

- организует деятельность Общего собрания работников;
- информирует членов трудового коллектива о предстоящем заседании не менее чем за 15 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение заседания;
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений.

3.5. Деятельность Общего собрания осуществляется по принятому на учебный год плану.

3.6. Проведение заседаний общего собрания организуется заведующим Учреждения и осуществляется под руководством председателя.

3.7. При необходимости оперативного рассмотрения отдельных вопросов может быть проведено внеочередное общее собрание, которое проводится по инициативе заведующего, председателя профсоюзного комитета или инициативе большинства работников Учреждения.

3.8. Конкретную дату, время и тематику заседания общего собрания секретарь не позднее, чем за 7 дней до заседания сообщает членам трудового коллектива.

3.9. Заседания общего собрания работников протоколируется. Ведет протоколы секретарь общего собрания, который по окончании заседания оформляет решение общего собрания. Решение подписывается председателем и секретарем общего собрания.

4.ПОЛНОМОЧИЯ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ .

4.1. К компетенции общего собрания относится:

- определение перспективной направленности функционирования и развития Учреждения;
- решение вопроса о необходимости заключения с работодателем Коллективного договора;
- разработка и принятие Коллективного договора, внесение изменений и дополнений;
- разработка и принятие Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- принятия локальных нормативных актов, конкретизирующие и детализирующие нормы трудового законодательства РФ;
- заслушивание отчетов администрации и органов самоуправления Учреждения по вопросам их деятельности;
- определение численности и срока полномочий комиссии по трудовым спорам, избрание её членов;
- заслушивание сторон, подписавших Коллективный договор, о его выполнении;
- вносит предложения Учредителю по вопросам улучшения функционирования Учреждения, совершенствование трудовых отношений и условий труда работников, в том числе по вопросам охраны и безопасности условий образовательного процесса и трудовой деятельности, охраны жизни и здоровья воспитанников и работников Учреждения;
- рассмотрение иных вопросов деятельности Учреждения, вынесенных на рассмотрение заведующим Учреждения.

5.ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ

5.1.Регистрация участников Общего собрания проводиться с целью достоверного учета участников собрания, подсчета их общего числа, установления наличия кворума для его проведения, исключения возможности участия на Общем собрании посторонних лиц.

5.2 Регистрацию участников проводит секретарь, который докладывает о численности зарегистрированных участников, наличие или отсутствие кворума.

5.3 Общее собрание считается правомочным, если в нем участвуют более 2/3 общего числа членов коллектива.

5.4. По предложению председателя собрания избирается счетная комиссия в составе не менее 3 человек. Председатель открывает и закрывает общее собрание, предоставляет слово его участникам, обеспечивает соблюдение регламента, контролирует обстановку, выносит на голосование вопросы повестки дня, утверждение протоколов счетной комиссии, подписывает протокол Общего собрания.

5.5. Принятие решения Общего собрания работников принимаются простым большинством голосов от общего числа членов Общего собрания, присутствующих на заседании, при равенстве голосов решающим считается голос председательствующего на заседании Общего собрания.

5.6. Решения, принятые Общим собранием в соответствии с законодательством и в пределах своих полномочий, обязательны для всех членов трудового коллектива.

5.7. Решения Общего собрания могут содержать поручения, обязательные для исполнения всеми членами трудового коллектива и рекомендации органам и участникам образовательного правоотношения.

5.8. Решение Общего собрания доводиться до сведения членов трудового коллектива не позднее , чем в течение 5 дней после прошедшего заседания.

6. ВЗАИМОСВЯЗЬ С ДРУГИМИ ОРГАНАМИ САМОУПРАВЛЕНИЯ

6.1. Общее собрание работников организует взаимодействие с другими органами самоуправления Учреждения - Родительским комитетом:

- через участие представителей трудового коллектива в заседаниях Родительского комитета Учреждения;
- представление на ознакомление Управляющему совету и Родительскому комитету материалов, готовящихся к обсуждению и принятию на заседании Общего собрания;
- внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях и Родительского комитета.

7. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО.

7.1. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства, учет и хранение документов общего собрания несет секретарь Общего собрания .

7.2. Решения Общего собрания работников трудового коллектива оформляются протоколом. Протокол составляется не позднее 3 дней после его завершения.

В протоколе указываются:

- дата проведения собрания;
- количественное присутствие (отсутствие) членов;
- приглашенные лица (Ф.И.О. должность);
- вопросы повестки дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и пр.
- процедура голосования.

7.3 Протокол подписывается председателем и секретарем.

7.4 Нумерация протокола ведется от начала учебного года.

7.5. Книга протоколов Общего собрания нумеруется, прошнуровывается и скрепляется подписью заведующего и печатью

7.5. Документация Общего собрания работников передается по акту при смене руководства Учреждения.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

8.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются решением Общего собрания работников трудового коллектива простым большинством голосов членов, присутствующих.