

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №186 комбинированного вида
с татарским языком воспитания и обучения»
Советского района города Казани**
ИНН: 1660253708 КПП: 166001001 ОГРН:1151690081707 адрес: г.Казань, ул.Локаторная д26д

«Принято»
на общем собрании работников
МБДОУ «Детский сад №186»
Протокол № 3
от «17» февраля 2012 г.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №186»
Я.М.Накипова

Приказ № 5
от «17» февраля 2012 г.



**Положение
об Общем собрании работников**

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №186 комбинированного вида
с татарским языком воспитания и обучения»
Советского района г.Казани

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБДОУ «Детский сад №186» Советского района г.Казани (далее – МБДОУ) и регламентирует деятельность Общего собрания работников (далее – ОСР) МБДОУ.
- 1.2. ОСР МБДОУ является постоянно действующим коллегиальным органом управления, объединяющий всех работников, включая совместителей.
- 1.3. Целью деятельности ОСР МБДОУ является общее руководство МБДОУ в соответствии с учредительными, программными документами и локальными актами.
- 1.4. В своей деятельности ОСР МБДОУ руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, федеральным законодательством, законодательством Республики Татарстан в сфере образования и социальной защиты, уставом и настоящим Положением.
- 1.5. ОСР выбирает из своего состава председателя и секретаря. Председатель и секретарь ОСР выполняют свои обязанности на общественных началах.
- 1.6. Заседания ОСР являются открытыми: на них могут присутствовать представители учредителя МБДОУ, а также заинтересованные представители органов местного самоуправления, общественных объединений.
- 1.7. ОСР работает в тесном контакте с администрацией, другими коллегиальными органами управления МБДОУ.

2. Задачи ОСР.

- 2.1. Деятельность ОСР направлена на решение следующих основных задач:
 - содействие расширению коллегиальных, демократичных форм управления МБДОУ, развитию инициативы коллектива;
 - выработка общих подходов к разработке и реализации стратегических документов МБДОУ;
 - определение перспективных направлений в области охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и правил;
 - разрешение проблемных (конфликтных) ситуаций с участниками образовательного процесса в пределах своей компетенции.

3. Компетенция ОСР

- 3.1. Разрабатывает и принимает проект устава в новой редакции, проект изменений и дополнений в Устав.

3.2. Разрабатывает и принимает правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты, относящиеся ко всем работникам МБДОУ, вносит в них изменения и дополнения.

3.3. Определяет перспективные направления функционирования и развития МБДОУ, рассматривает предложения об изменении типа Учреждения.

3.4. Принимает решение о необходимости заключения с администрацией МБДОУ коллективного договора. Принимает текст коллективного договора, вносит изменения и дополнения в коллективный договор. Заслушивает отчет заведующего МБДОУ о реализации коллективного договора.

3.5. Принимает решения по наиболее общим вопросам, касающихся всех работников и родителей (законных представителей) Учреждения, не отнесенных к компетенции заведующего, других коллегиальных органов управления Учреждения.

3.6. Создает при необходимости временные или постоянные комиссии, устанавливает их полномочия, разрабатывает и принимает соответствующие положения.

3.7. Рассматривает вопросы охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья воспитанников Учреждения.

3.8. Вносит предложения Учредителю по вопросам улучшения функционирования Учреждения, совершенствования 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 МБДОУ.

3.9. Принимает локальные нормативные акты МБДОУ, конкретизирующие и детализирующие нормы трудового законодательства Российской Федерации. Вносит предложения заведующему о внесении изменений в трудовые договоры с работниками.

3.10. Осуществляет контроль за выполнением решений Общего собрания, информирует коллектив об их выполнении, реализует замечания и предложения работников по совершенствованию деятельности Учреждения. Заслушивает отчеты о работе заведующего, иных ответственных лиц о выполнении решений Общего собрания работников, вносит на рассмотрение администрации предложения по созданию необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников, созданию безопасных условий труда.

3.11. Заслушивает отчеты о деятельности Учреждения, знакомится с итоговыми документами по проверке государственными и муниципальными органами деятельности Учреждения и заслушивает администрацию о выполнении мероприятий по устранению недостатков в работе.

3.12. Принимает меры по защите чести, достоинства и профессиональной репутации работников, по предупреждению противоправного вмешательства в их трудовую деятельность. Выходит с предложениями по этим вопросам в общественные организации, государственные и муниципальные органы управления образованием, органы прокуратуры, общественные объединения.

3.13. Обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в Учреждении и мероприятия по ее укреплению, рассматривает факты нарушения трудовой дисциплины работниками.

4. Организация деятельности ОСР

4.1. Общее собрание созывается председателем по мере надобности.

4.2. Председатель ОСР:

- организует деятельность Общего собрания работников;
- информирует членов ОСР о предстоящем заседании не менее, чем за 10 рабочих дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение заседания;
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений.

4.3. Внеочередные заседания ОСР проводятся по требованию не менее 1/3 его состава.

5. Организация проведения ОСР.

5.1. Регистрация участников ОСР проводится с целью достоверного учета участников ОСР, подсчета их общего числа, установления наличия кворума для его проведения; исключения возможности участия в ОСР посторонних лиц.

5.2. Регистрацию участников ОСР проводит секретарь, который докладывает ОСР о численном составе зарегистрированных участников, наличии или отсутствии кворума.

5.3. Решение ОСР считается правомочным, если на его заседании присутствовало не менее 2/3 его состава и за решение проголосовало более половины от числа присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя ОСР. Процедура голосования определяется ОСР. Решения ОСР реализуются приказом заведующего.

5.12. Решения ОСР доводятся до сведения работников не позднее, чем в течение 5 дней после прошедшего заседания.

6. Ответственность ОСР.

6.1. ОСР несет ответственность:

- за соответствие принятых решений действующему законодательству и локальным нормативным актам МБДОУ;
- за качественное и своевременное выполнение планов и решений, в том числе направленных на совершенствование деятельности МБДОУ;
- за компетентность принимаемых решений.

7. Делопроизводство ОСР.

7.1. Заседания ОСР оформляются протоколом.

7.2. Протокол ОСР составляется не позднее 3 дней после его завершения и ведется в печатном виде. В протоколе указываются:

- дата про ведения собрания;
- количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;
- приглашенные лица (ФИО, должность);
- вопросы повестки дня;
- выступающие лица;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива и приглашенных лиц;
- количество голосов, поданных «за», «против» и «воздержался» по – каждому вопросу, поставленному на голосование;
- решение.

7.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем ОСР.

7.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.5. Протоколы ОСР нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью заведующего и печатью МБДОУ.

7.6. Протоколы ОСР хранятся 3 года.

8. Заключительные положения

8.1. Срок действия Положения - до замены новым.

8.2. МБДОУ обеспечивает доступность и открытость информации путем размещения настоящего Положения на официальном сайте детского сада в сети интернет edu.tatar.ru.