

«СОГЛАСОВАНО»
Советом Учреждения
МАДОУ «Детский сад
№21 «Ласточка»
Протокол № 12 от 31.08.2017г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЩЕМ СОБРАНИИ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 21 «Ласточка»

городской округ Зарайск, д. Авдеево

I. 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 автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 21 «Ласточка» (далее - ДОУ) и регламентирует деятельность Общего собрания работников ДОУ, являющегося одним из коллегиальных органов управления ДОУ.

1.2. В своей деятельности Общее собрание работников ДОУ (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 ДОУ и настоящим положением.

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

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

II. Задачи общего собрания работников

2.1. Деятельность Общего собрания направлена на решение следующих задач:

- организация образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности ДОУ на высоком качественном уровне;
- определение перспективных направлений функционирования и развития ДОУ;
- привлечение общественности к решению вопросов развития ДОУ;
- создание оптимальных условий для осуществления образовательного процесса, развивающей и досуговой деятельности;
- решение вопросов, связанных с развитием образовательной среды ДОУ;
- решение вопросов о необходимости регламентации локальными актами отдельных аспектов деятельности ДОУ;
- помощь администрации в разработке локальных актов ДОУ;
- разрешение проблемных (конфликтных) ситуаций с участниками образовательного процесса в пределах своей компетенции;
- внесение предложений по вопросам охраны и безопасности условий образовательного процесса и трудовой деятельности, охраны жизни и здоровья обучающихся и 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 воспитанникам и 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 и повышению качества оказываемых образовательных услуг.

III. Компетенция общего собрания работников

3.1. Компетенция общего собрания:

- обсуждает и принимает коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка;
- создает постоянные и временные комиссии по различным направлениям работы, определяет их полномочия;
- вносит предложения Учредителю по улучшению финансово-экономической деятельности Учреждения;
- заслушивает отчет заведующего, отдельных работников;

- принимает устав Учреждения и внесение в него изменений и дополнений.
- рассматривает кандидатуры для награждения государственными, ведомственными наградами, наградами Московской области, знаками отличия Губернатора Московской области, наградами Министерства образования Московской области.

IV. Организация деятельности общего собрания работников

4.1. В состав Общего собрания входят все работники ДООУ.

4.2. В начале каждого учебного года на первом заседании общего собрания открытым голосованием избирается председатель и секретарь общего собрания. Срок полномочий председателя и секретаря составляет один учебный год.

4.3. 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.

4.4. Руководство Общим собранием осуществляет председатель Общего собрания работников образовательного учреждения. Ведение протоколов Общего собрания осуществляется секретарем, который избирается на первом заседании Общего собрания работников образовательного учреждения. Председатель и секретарь Общего собрания выполняют свои обязанности на общественных началах.

4.5. Председатель Общего собрания:

- организует деятельность Общего собрания;
- информирует членов общего собрания о предстоящем заседании не менее чем за семь дней;
- организует подготовку и проведение заседания;
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений.

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

4.7. Общее собрание собирается по мере необходимости и правомочно при наличии не менее половины всех работников Учреждения.

4.8. Решения Общего собрания считаются принятыми, если за них проголосовало 50% присутствующих и является обязательным для работников, воспитанников, их родителей (законных представителей).

4.9. Решения Общего собрания принимаются открытым голосованием. Процедура голосования устанавливается Общим собранием работников образовательного учреждения.

V. Ответственность общего собрания работников

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 ДООУ.
- за компетентность принимаемых решений.

VI. Делопроизводство общего собрания работников

6.1. Заседания Общего собрания оформляются протоколом.

6.2. В протоколе фиксируются:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- выступающие лица;
- ход обсуждения вопросов;

- предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива и приглашенных лиц;
- решение.

6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Общего собрания работников образовательного учреждения.

6.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.5. Протоколы Общего собрания оформляются в виде файлов. Регистрируются в журнале регистрации протоколов. В конце учебного года протоколы общего собрания работников образовательного учреждения скрепляются подписью заведующего и печатью Учреждения.

6.6. Журнал регистрации протоколов нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью ДООУ.

6.7. Журнал протоколов Общего собрания работников хранится в делах ДООУ и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

VII. Заключительные положения

7.1. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Общим собранием работников образовательного учреждения и принимаются на его заседании.

7.2. Положение действует до принятия нового положения, утвержденного на заседании Совета Учреждения в установленном порядке.