

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1»
города Сосновый Бор
(МБДОУ «Детский сад № 1»)

ПРИНЯТО

Общим собранием
работников от 30.08.2016 г.
Протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего
от 01.09.2016 № 12/ОД

**Положение
об Общем собрании работников**

1. Общие положения

1.1. Общее собрание работников (далее по тексту - Общее собрание) является высшим органом самоуправления муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1» города Сосновый Бор (далее по тексту - Учреждение).

1.2. Полномочия работников Учреждения осуществляется Общим собранием.

1.3. В своей работе Общее собрание основывается на действующем законодательстве Российской Федерации, руководствуется Уставом Учреждения и иными локальными нормативными актами, регламентирующими его деятельность.

1.4. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Общим собранием и принимаются на его заседании.

2. Задачи Общего собрания

2.1. Общее собрание работников содействует осуществлению управленческих начал, развитию инициативы работников, работе над Коллективным договором.

2.2. Общее собрание реализует право на самостоятельность Учреждения в решении вопросов, способствующих оптимальной организации образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности.

2.3. Общее собрание содействует расширению коллегиальных, демократических форм управления и воплощения в жизнь государственно-общественных принципов, решению вопросов социальной защиты работников.

3. Функции и компетенции Общего собрания работников

3.1. Основными функциями Общего собрания являются рассмотрение Устава Учреждения, изменений и дополнений, вносимых в него, представление его на утверждение, обсуждение и утверждение коллективного договора Учреждения.

3.2. Общее собрание:

- определяет направления экономической деятельности Учреждения;
- определяет порядок и условия предоставления социальных гарантий и льгот;
- принимает Устав Учреждения и другие локальные акты;
- рассматривает вопросы охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья воспитанников Учреждения;
- подготавливает и заслушивает отчеты комиссий, в частности о работе по коллективному договору;
- знакомит с итоговыми документами по проверке государственными и муниципальными органами деятельности Учреждения и заслушивает администрацию о выполнении мероприятий по устранению недостатков в работе;
- при необходимости рассматривает и обсуждает вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников решения Совета родителей и Общего родительского собрания Учреждения.
- рассматривает перспективные планы развития Учреждения.
- вносит предложения Учредителю по улучшению финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

- обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в Учреждении и мероприятия по ее укреплению, рассматривает факты нарушения трудовой дисциплины работниками Учреждения.

- взаимодействует с другими органами самоуправления Учреждения по вопросам организации основной деятельности.

4. Права Общего собрания работников

Общее собрание работников имеет право:

4.1. Создавать временные или постоянные комиссии, решающие конфликтные вопросы о труде и трудовых взаимоотношениях в коллективе.

4.2. Вносить изменения и дополнения в Коллективный договор Учреждения.

4.3. Определять представительство в суде интересов работников Учреждения.

4.4. Вносить предложения о рассмотрении на собрании отдельных вопросов общественной жизни работников.

4.5. Каждый член Общего собрания при несогласии с решением может высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

5. Состав, структура и организация управления Общим собранием

5.1. Общее собрание объединяет всех лиц, работающих по трудовому договору в данном Учреждении.

5.2. Общее собрание проводится не реже 2-х раз в учебный год, по мере необходимости.

5.3. Для ведения заседания Общее собрание избирает открытым голосованием его председателя и секретаря (с обязательным ведением и хранением протокола).

5.4. Председатель Общего собрания:

- организует деятельность Общего собрания
- информирует работников о предстоящем заседании не менее чем за 10 дней до его проведения;

- организует подготовку и проведение заседания;

- определяет повестку дня;

- контролирует выполнение решений.

5.5. Общее собрание считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50% работников Учреждения.

5.6. Решение Общего собрания принимается открытым голосованием.

5.7. Решение Общего собрания считаются принятыми, если за него проголосовало не менее 2/3 голосов присутствующих.

5.8. Решение Общего собрания обязательно для исполнения для всех работников Учреждения, после утверждения приказом заведующего.

6. Взаимосвязь с другими органами самоуправления

6.1. Общее собрание организует взаимодействие с другими органами самоуправления Учреждения – Педагогическим советом, Управляющим советом, Общим родительским собранием: через участие представителей работников в заседаниях Педагогического совета, Управляющего совета.

6.2. Представление на ознакомление Педагогическому совету, Управляющему совету и родительской общественности Учреждения материалов, готовящихся к обсуждению и принятию на заседании Общего собрания;

6.3. Внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Педагогического совета, Управляющего совета.

7. Ответственность

7.1. Общее собрание несет ответственность:

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

8. Делопроизводство

8.1. Заседания Общих собраний оформляются протоколом.

8.2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения заседания;
- количество присутствующих и отсутствующих лиц;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на обсуждение, рассмотрение;
- предложения, вопросы, рекомендации и замечания работников;
- решение Общего собрания.

8.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Общего собрания.

8.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

8.5. Книга протоколов нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

8.6. Книга протоколов хранится в делах Учреждения (постоянно) и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).