

АДМИНИСТРАЦИЯ КСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
И АДМИНИСТРАЦИЯ КСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 19 «СОЛНЫШКО»
(МБДОУ д/с № 19)
607662, Нижегородская область,
г. Кстово, улица Гражданская, дом № 6, корпус № 1
тел. (8-831) 2-78-39, 2-78-11, факс (8245)3-78-39
E-mail: ds19.solnyshko@yandex.ru

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ д/с № 19
от 31.08.2017 год № 296

ПОЛОЖЕНИЕ
об общем собрании работников Учреждения

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее «Положение об общем собрании работников Учреждения» (далее по тексту – Положение), муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №19 «Солнышко» далее по тексту Учреждение), разработано на основании законодательства Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава Учреждения и является коллегиальным органом управления Учреждения.
- 1.2. Общее собрание работников (далее по тексту - Собрание) созывается в целях решения вопросов, затрагивающих интересы всех работников Учреждения.
- 1.3. Собрание осуществляет общее руководство Учреждением.
- 1.4. Решения Собрания, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения администрацией, всеми членами коллектива.
- 1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Собранием и принимаются на его заседании.

1.6.Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Состав общего собрания работников Учреждения

2.1. Собрание создаётся из числа всех работников Учреждения;

2.2. В целях ведения Собрания простым большинством голосов открытым голосованием избираются председатель и секретарь.

2.3. Председатель Собрания организует и ведёт его заседания, секретарь ведёт протоколы заседаний, оформляет решения, которые хранятся в делах Учреждения.

3. Задачи Собрания Учреждения

3.1. Собрание содействует осуществлению управленческих начал, развитию инициативы трудового коллектива.

3.2. Собрание реализует право на самостоятельность Учреждения в решении вопросов, способствующих оптимальной организации образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности, создание оптимальных условий для равноправного сотрудничества всех работников, защита законных прав и интересов всех работников.

3.3. Собрание содействует расширению коллегиальных, демократических форм управления и воплощения в жизнь государственно-общественных принципов.

4. Компетенция Собрания

К компетенции Собрания относится:

-обсуждение проекта коллективного договора и принятие решения о его заключении;

-рассмотрение Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения и иных локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;

-выборы в совет Учреждения и комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений своих представителей;

- выборы в комиссию по трудовым спорам представителей работников или утверждение их после делегирования представительным органом работников;
- рассмотрение вопросов о представлении работников к государственным и ведомственным наградам (поощрениям), другим видам поощрения и награждения;
- рассмотрение вопросов безопасности условий труда работников Учреждения, охраны жизни и здоровья обучающихся, развития материально-технической базы Учреждения;
- решение иных вопросов в соответствии с трудовым законодательством.

5. Организация деятельности Собрания Учреждения

- 5.1. Собрание созывается не реже 2 раза в год.
- 5.2. Собрание вправе принимать решения, если в его работе участвует не менее 2/3 работников Учреждения, для которых Учреждение является основным местом работы.
- 5.3. Процедура голосования определяется на заседании Собрания. Решения Собрания принимаются простым большинством голосов открытым голосованием присутствующих на Собрании.
- 5.4. Решение Собрания считается принятым, если за него проголосовало не менее 2/3 присутствующих. Решения Собрания заносятся в протокол и доводятся до сведения всех работников Учреждения не позднее, чем в течение трёх дней после прошедшего Собрания.
- 5.5. Решения Собрания принимают обязательный характер после утверждения приказом заведующего Учреждения.
- 5.6. Организацию выполнения решений Собрания осуществляют лица, указанные в решении.

6. Права участников Собрания

Участники Собрания имеют право:

- 6.1. Выносить на обсуждение Собрания вопросы, затрагивающие интересы всех работников Учреждения и получать информацию о результатах их рассмотрения.

6.2. Давать разъяснения по вопросам деятельности Собрания участникам образовательного процесса.

6.3. Избираться и быть избранными председателем Собрания.

7. Ответственность участников Собрания

Участники Собрания несут ответственность.

7.1. За выполнение плана и регламента работы Собрания.

7.2. За принятие решений в пределах своей компетенции.

7.3. За выполнение решений Собрания.

7.4. За невыполнение функций, отнесённых к компетенции Собрания.

8. Взаимодействие Собрания

8.1. Собрание взаимодействует с администрацией Учреждения, советом Учреждения, педагогическим советом, родительской общественностью (-через участие представителей в заседаниях педагогического совета, совета родителей;

- представление на ознакомление педагогическому совету, совету Учреждения и совету родителей материалов, готовящихся к обсуждению и принятию на заседании Собрания; - внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях педагогического совета, совета Учреждения и совета родителей.), с образовательными организациями и организациями дополнительного образования, с общественными организациями по вопросам, относящимся к компетенции Собрания.

9. Делопроизводство Собрания

9.1. Заседания Собрания оформляются протокольно.

9.2. Протоколы заседаний Собрания работников ведёт секретарь собрания.

9.3. В протоколе фиксируются: дата проведения, количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива, приглашенные (ФИО, должность), повестка дня, ход обсуждения вопросов, предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива и приглашенных лиц, решение).

9.4. Протоколы подписываются председателем и секретарем Собрания.

9.5. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

9.6. Протоколы Собрания, прошнуровываются, скрепляются подписью заведующего и печатью Учреждения.

9.10. Протоколы Собрания хранятся в делах Учреждения (5 лет) и передаются по акту (при смене руководителя) в архив.

ПРИНЯТО

общим собранием работников

МБДОУ д/с № 19

Протокол № 02 от 30.09.2017г.

Прошито, пронумеровано и
скреплено печатью

3

листов

Заведующий МБДОУ д/с № 19

Е. Г. Румянцева

[Handwritten signature]

