

ПРИНЯТО

на общем собрании работников
МБ ДОУ "Пермяковский
детский сад" протокол от
11.01.2021 года №01

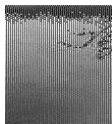
УТВЕРЖДАЮ.

Заведующий МБ ДОУ
"Пермяковский
детский сад"

_____ А.А.Гаврилюк
приказ от 11.01.2021 года №26

10.05.2021

Х



Александра Александровна Гаврилюк
завдующий

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБЩЕМ СОБРАНИИ РАБОТНИКОВ
МБ ДОУ "ПЕРМЯКОВСКИЙ
ДЕТСКИЙ САД"**

Пермяки, 2021

1. Общие положения

Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Пермяковский детский сад" (далее — Учреждение) в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Уставом Учреждения.

Общее собрание работников Учреждения осуществляет общее руководство Учреждением.

Общее собрание работников Учреждения представляет полномочия работников Учреждения.

Общее собрание работников Учреждения возглавляется председателем Общего собрания.

Решения Общего собрания работников Учреждения, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения администрацией, всеми работниками.

Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Общим собранием работников Учреждения и принимаются на его заседании.

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

2. Основные задачи Общего собрания работников Учреждения

Общее собрание работников Учреждения содействует осуществлению управленческих начал, развитию инициативы работников.

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

Общее собрание работников Учреждения содействует расширению коллегиальных, демократических форм управления и воплощения в жизнь государственно-общественных принципов.

3. Функции Общего собрания работников Учреждения

Общее собрание работников Учреждения обсуждает и рекомендует к утверждению проект коллективного договора, правила внутреннего трудового распорядка, графики работы, графики отпусков работников Учреждения.

Рассматривает, обсуждает и рекомендует к утверждению программу развития Учреждения.

Рассматривает, обсуждает и рекомендует к утверждению проект годового плана Учреждения.

Вносит изменения и дополнения в Устав Учреждения, другие локальные акты.

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

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

Вносит предложения Учредителю по улучшению финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

Определяет размер доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера в пределах имеющихся в Учреждении средств из фонда оплаты труда.

Определяет порядок и условия предоставления социальных гарантий и льгот в пределах компетенции Учреждения.

Вносит предложения в договор о взаимоотношениях между Учредителем и Учреждением.

Заслушивает отчеты заведующей Учреждением о расходовании бюджетных и внебюджетных средств.

Заслушивает отчеты о работе заведующей, заведующего хозяйством, заместителя заведующей по воспитательной и методической работе, председателя профсоюзного комитета и других работников, вносит на рассмотрение администрации предложения по совершенствованию ее работы.

Знакомится 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) детей, решения Родительского комитета и Родительского собрания Учреждения.

В рамках действующего законодательства принимает необходимые меры, ограждающие педагогических и других работников, администрацию от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность, ограничения самостоятельности Учреждения, его самоуправляемости. Выходит с предложениями по этим вопросам в общественные организации, государственные и муниципальные органы управления образованием, органы прокуратуры, общественные объединения.

4. Права Общего собрания работников Учреждения

Общее собрание работников Учреждения имеет право участвовать в управлении Учреждением.

Выходит с предложениями и заявлениями на Учредителя, в органы муниципальной и государственной власти, в общественные организации.

Каждый член Общего собрания работников Учреждения имеет право потребовать обсуждения Общим собранием работников Учреждения любого вопроса, касающегося деятельности Учреждения, если его предложение поддержит не менее одной трети членов собрания.

При несогласии с решением Общего собрания работников Учреждения высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

5. Организация управления Общим собранием работников Учреждения

В состав Общего собрания работников Учреждения входят все работники Учреждения.

На заседание Общего собрания работников Учреждения 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 компетенций.

Для ведения Общего собрания работников Учреждения из его состава открытым голосованием избирается председатель и секретарь сроком на один календарный год, которые выбирают свои обязанности на общественных началах.

Председатель Общего собрания работников Учреждения организует деятельность Общего собрания работников Учреждения; информирует работников Учреждения о предстоящем заседании не менее чем за 30 дней до его проведения; организует подготовку и проведение заседания; определяет повестку дня; контролирует выполнение решений.

Общее собрание работников Учреждения собирается не реже 2 раз в календарный год.

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

Решение Общего собрания работников Учреждения принимается открытым голосованием.

Решение Общего собрания работников Учреждения считается принятым, если за него проголосовало не менее 51% присутствующих.

Решение Общего собрания работников Учреждения обязательно к исполнению для всех работников Учреждения.

6. Взаимосвязь с другими органами самоуправления

Общее собрание работников Учреждения организует взаимодействие с другими органами самоуправления Учреждения — Советом педагогов, Родительским комитетом:

Через участие представителей работников Учреждения в заседаниях Совета педагогов, Родительского комитета Учреждения.

Представление на ознакомление Совету педагогов и Родительскому комитету Учреждения материалов, готовящихся к обсуждению и принятию на заседании Общего собрания работников Учреждения.

Внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Совета педагогов и Родительского комитета Учреждения.

7. Ответственность Общего собрания работников Учреждения

Общее собрание работников Учреждения несет ответственность за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций.

Соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

8. Делопроизводство Общего собрания работников Учреждения

Заседания Общего собрания работников Учреждения оформляются протоколом.

В книге протоколов 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 Общего собрания.

Протоколы подписываются председателем и секретарем Общего собрания работников Учреждения.

Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

Книга протоколов Общего собрания работников Учреждения нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

Книга протоколов Общего собрания работников Учреждения хранится в делах Учреждения 5 лет и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).