

Принято
протокол общего собрания работников
МБДОУ «Д/с №8»
от « » 20 №

Утверждено
Заведующий МБДОУ «Д/с №8»
_____ Т.М.Мигманова

Введено в действие приказом
по основной деятельности
« » 20 г. №

Положение об общем собрании

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения МО «город Бугуруслан» «Детский сад №8» (далее – Учреждение) в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г №273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.

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

2. Основные задачи общего собрания.

-общее собрание содействует осуществлению управленческих начал, развитию инициативы трудового коллектива;

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

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

3. Функции общего собрания

3.1.Общее собрание является коллегиальным органом управления, в компетенцию которого входит принятие решений по следующим вопросам:

-определение основных направлений деятельности Учреждения, перспектив его развития;

- внесение предложений по вопросам изменений и дополнений в настоящий Устав реорганизации Учреждения;

- внесение рекомендаций по плану финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, заслушивание отчета руководителя (заведующие) Учреждения о его исполнении;

- определение критериев и показателей деятельности работников, входящих в положение об оплате труда и стимулировании работников;

- поддержка общественных инициатив по развитию Учреждения;

- проведение работы по привлечению дополнительных финансовых и материально-технических ресурсов, установление порядка их использования;

- внесение предложений об организации сотрудничества Учреждения с другими образовательными и иными организациями, в том числе при реализации образовательных программ Учреждения и организации воспитательного процесса, досуговой деятельности;

представление интересов Учреждения в органах власти, других организациях и учреждениях;

- рассмотрение документов контрольно- органов о проверке деятельности Учреждения;
- рассмотрение отчета о результатах само обследования Учреждения;
- заслушивание публично доклада руководителя Учреждения, его обсуждение;
- принятие Программы развит Учреждения, локальных актов Учреждения, в том числе Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения; Кодекса профессиональной этики педагогических работников Учреждения;
- участие в разработке положений Коллективного договора;
- избрание представителей Учреждений в органы и комиссии Учреждения;
- обсуждение вопросов трудовой дисциплины в Учреждении, дача рекомендаций по ее укреплению;
- содействие созданию оптимальных условий для организации труда и профессиональному совершенствованию работников.

4. Права общего собрания

4.1. Общее собрание имеет право:

- участвовать в управлении ДООУ;
- выходить с предложениями и заявлениями на Учредителя, в органы муниципальной и государственной власти, в общественные организации;

4.2. Каждый член общего собрания имеет право:

- потребовать обсуждения общим собранием любого вопроса, касающегося деятельности ДООУ, если его предложение поддержит не менее одной трети членов собрания;

- при несогласии с решением общего собрания высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

5. Организация управления общим собранием

5.1. В состав общего собрания работников Учреждения входят все работники Учреждения. Общее собрание работников Учреждения и осуществляет свою деятельность на постоянной основе.

5.2. Руководство общим собранием работников Учреждения осуществляет председатель, которым является руководитель Учреждения.

5.3. Председатель общего собрания работников Учреждения:

- организует деятельность общего собрания работников Учреждения;
- информирует членов общего собрания работников Учреждения о предстоящем не менее чем за 2 дня до планируемой даты проведения заседания;
- организует и проведение заседания общего собрания работников Учреждения за 2 дня до его проведения;
- контролирует выполнение решений.

5.4. Общее собрание работников Учреждения собирается его председателем по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

5.5. Деятельность общего собрания работников Учреждения осуществляется по принятому на учебный год плану.

5.6. Общее собрание работников Учреждения считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов трудового коллектива Учреждения.

5.7. Решения общего собрания работников Учреждения принимаются открытым голосованием.

Решения общего собрания работников Учреждения: присутствующих на заседании общего собрания работников Учреждения;

-после принятия носят рекомендательный характер, а после утверждения Учреждения; руководителем Учреждения становятся обязательными для исполнения от имени

-доводятся под подпись до всего трудового коллектива Учреждения в течение 10 календарных дней после прошедшего заседания.

5.8. На заседания общего собрания работников Учреждения могут быть приглашены представители Учредителя, общественных организаций, органов муниципального и государственного управления.

5.9. Общее собрание работников Учреждения наделено полномочиями выступать от имени Учреждения по предварительному согласованию с руководителем Учреждения, представлять интересы Учреждения перед любыми лицами и в любых формах, не противоречащих закону.

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

6. Ответственность общего собрания

6.1 Общее собрание 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.

7. Делопроизводство общего собрания

7.1. Заседания общего собрания оформляется протоколом.

7.2. Ведение протоколов общего собрания работников Учреждения осуществляется секретарем, который избирается на первом заседании общего собрания работников Учреждения сроком на один календарный год и выполняет функции по протоколированию решений общего собрания работников Учреждения. Председатель и секретарь общего собрания работников Учреждения выполняют свои обязанности на общественных началах.

7.3. В книге протоколов фиксируется:

- дата проведения,

- количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;

- приглашенные (ФИО, должность);

- повестка дня;

- ход обсуждения вопросов;

- предложения, рекомендации и замечания членам трудового коллектива и приглашенных лиц;

- решение.

7.4. Протоколы подписываются председателем и секретарем общего собрания.

7.5. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.6. Журнал протоколов общего собрания нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью ДООУ.

7.7. Журнал протоколов общего собрания хранится в делах ДООУ постоянно и передается в архив по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

