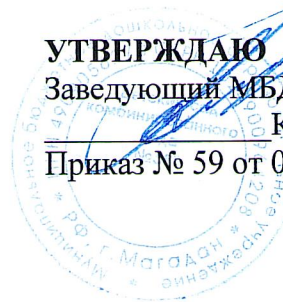


ПРИНЯТО

на общем собрании работников
МБДОУ №38
Протокол № 2 от 07.11.2019 года

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ №38
К.С.Семенова
Приказ № 59 от 07.11.2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**об общем собрании работников муниципального
бюджетного дошкольного образовательного
учреждения города Магадана
«Детский сад комбинированного вида №38»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Магадана «Детский сад комбинированного вида № 38» (далее – Учреждение) в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, Уставом учреждения и регламентирует деятельность общего собрания работников Учреждения, являющегося одним из коллегиальных органом управления в МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 38».

1.2. В своей деятельности общее собрание работников руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конвенцией ООН о правах ребенка, федеральным, региональным, местным законодательством, актами органов местного самоуправления в области образования и социальной защиты, Уставом Учреждения и настоящим положением.

1.3. Целью деятельности общего собрания работников является общее руководство организацией в соответствии с учредительными, программными документами и локальными актами.

1.4. Изменения, дополнения в настоящее положение вносятся общим собранием работников и принимаются на его заседании.

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

2. Основные задачи общего собрания работников:

- определение перспективных направлений функционирования и развития Учреждения;
- привлечение общественности к решению вопросов развития Учреждения;
- создание оптимальных условий для осуществления образовательного процесса, развивающей и досуговой деятельности;
- решение вопросов, связанных с развитием образовательной среды Учреждения;
- решение вопросов о необходимости регламентации локальными актами отдельных аспектов деятельности учреждения;
- помощь администрации в разработке локальных актов Учреждения;
- внесение предложений по вопросам охраны и безопасности образовательного процесса и трудовой деятельности, охраны жизни и здоровья обучающихся и работников Учреждения;
- принятие мер по защите чести, достоинства и профессиональной репутации работников Учреждения, предупреждение противоправного вмешательства в их трудовую деятельность;
- внесение предложений по порядку и условиям предоставления социальных гарантий и льгот работникам в пределах компетенции Учреждения;
- внесение предложений о поощрении работников учреждения;
- направление ходатайств, писем в различные административные органы, общественные организации и др. по вопросам, относящимся к оптимизации деятельности Учреждения и повышения качества оказываемых образовательных услуг.

3. Функции общего собрания работников:

- 3.1. Обсуждает и рекомендует к утверждению проект

- коллективного договора,
- правил внутреннего трудового распорядка,
- концепции и Программы развития Учреждения;
- локальных актов, затрагивающих интересы работников.

3.2. Обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины и мероприятия по ее управлению, рассматривает факты нарушения трудовой дисциплины работниками учреждения.

3.3. Обсуждает и дает рекомендации по награждению членов коллектива ведомственными наградами.

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

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

3.6. Вносит предложения об организации сотрудничества учреждения с другими образовательными и иными организациями социальной сферы, в том числе при реализации образовательных программ и организации воспитательного процесса, досуговой деятельности.

3.7. Заслушивает отчет руководителя о расходовании бюджетных и внебюджетных средств.

3.8. Знакомится с итоговыми документами по проверке государственными и муниципальными органами деятельности учреждения и заслушивает администрацию о выполнении мероприятий по устранению недостатков в работе.

3.9. При необходимости рассматривает и обсуждает решения педагогического совета и совета родителей Учреждения.

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

4. Права общего собрания работников.

4.1. Общее собрание работников имеет право:

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

4.2. Каждый член общего собрания работников имеет право:

- потребовать обсуждения общим собранием работников любого вопроса, касающегося деятельности Учреждения, если его предложение поддержит не менее одной трети членов общего собрания работников;
- при несогласии с решением общего собрания работников высказать свое мнение, которое должно быть занесено в протокол.

5. Организация управления общим собранием работников.

5.1. В состав общего собрания работников с правом решающего голоса входят все работники Учреждения.

5.2. На заседания общего собрания работников 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.

5.3. Руководство общим собранием работников осуществляет Председатель, которым по должности является руководитель организации. Ведение протоколов общего собрания работников осуществляется секретарем, который избирается на первом заседании Общего собрания сроком на один календарный год. Председатель и секретарь Общего собрания выполняют свои обязанности на общественных началах.

5.4. Председатель общего собрания работников:

- организует подготовку и проведение заседания;
- определяет повестку дня;
- подписывает протоколы;
- контролирует выполнение решений.

5.5. Секретарь общего собрания работников:

- информирует членов трудового коллектива о предстоящем заседании не менее чем за 15 дней до его проведения;
- ведет протоколы заседаний, подписывает их;
- оформляет и подшивает материалы заседаний, которые хранятся в делах Учреждения согласно срока, определенного номенклатурой дел.

5.6. Заседания общего собрания работников проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год.

5.7. Общее собрание работников принимает решения по каждому из обсуждаемых вопросов открытым голосованием, простым большинством голосов, при наличии на заседании не менее 2/3 членов трудового коллектива.

5.8. Решения общего собрания работников:

- считаются принятыми, если за них проголосовало не менее 2/3 присутствующих;
- после принятия носят рекомендательный характер, а после утверждения руководителем учреждения становятся обязательными для исполнения;
- доводятся до всего трудового коллектива учреждения не позднее, чем в течение 10-15 дней после прошедшего заседания.

6. Взаимосвязь общего собрания работников с другими органами управления Учреждением.

6.1. Общее собрание работников организует взаимодействие с другими коллегиальными органами управления МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 38» - педагогическим советом, советом родителей Учреждения:

- через участие представителей общего собрания работников в заседаниях педагогического совета;
- представление на ознакомление педагогическому совету Учреждения материалов, готовящихся к обсуждению и принятию на заседании общего собрания работников;

- внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях педагогического совета.

7. Ответственность общего собрания работников Учреждения.

7.1. Общее собрание работников Учреждения несет ответственность:

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

8. Делопроизводство общего собрания трудового коллектива.

8.1. Заседания общего собрания работников оформляются протоколом.

8.2. В протоколе фиксируются:

- дата проведения;
- количественно присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;
- приглашенные (Ф.И.О., должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива и приглашенных лиц;
- решение.

8.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем общего собрания работников.

8.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

8.5. Протоколы общего собрания работников могут писаться в книге протоколов, которая нумеруется постранично, прошнуровывается и скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения, либо на отдельных листах, которые по окончании учебного года также нумеруются постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

8.6. Доклады, тексты выступлений, о которых в протоколе заседания общего собрания работников делается запись «доклад (выступление) прилагается», могут группироваться в отдельной папке с тем же сроком хранения, что и протоколы, или подшиваться вместе с протоколами.

8.7. Протоколы заседания общего собрания работников хранятся в делах Учреждения сроком, определенным номенклатурой дел, и передаются по акту (при смене руководителя, при передаче в архив).