

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12»
МДОУ «Д/с №12»
г. Ухта

Принято
Общим собранием
работников Учреждения
от 19.11.2018 г. протокол № 5

Утверждено
приказом заведующего МДОУ «Д/с №12»
от 19.11.2018 г. № 01-11/117

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБЩЕМ СОБРАНИИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение об общем собрании работников Учреждения (далее – Положение) разработано для Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №12» (далее – Учреждение) в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.
- 1.2. Общее собрание работников Учреждения (далее – Общее собрание) – коллегиальный орган управления, обеспечивающий возможность участия всех работников в управлении Учреждением на постоянной (бессрочной) основе.
- 1.3. Общее собрание организует свою деятельность в соответствии с настоящим Положением.
- 1.4. Решения Общего собрания, утверждаются приказом заведующего Учреждением и являются обязательными для исполнения.
- 1.5. Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся членами Общего собрания, принимаются на его заседании и утверждаются приказом заведующего Учреждением.
- 1.6. Общее собрание организует взаимодействие с администрацией и педагогическим советом Учреждения:
 - через участие представителей Общего собрания в заседании педагогического совета;
 - представление на ознакомление педагогическому совету материалов, разработанных на заседании Общего собрания;
- 1.7. Срок действия данного Положения не ограничен и действует до принятия нового.

2. Основные задачи общего собрания работников Учреждения

Основными задачами Общего собрания работников Учреждения являются:

- 2.1. Содействие осуществлению управленческих начал, развитию инициативности коллектива.
- 2.2. Реализация права на самостоятельность в осуществлении образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельности, разработке и принятии локальных нормативных актов в соответствии с законодательством об образовании, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Коми и Уставом Учреждения.
- 2.3. Содействие расширению коллегиальных демократических форм управления и воплощения в жизнь государственно-общественных принципов управления, защиты законных прав и интересов работников.
- 2.4. Обеспечение участия каждого работника коллектива в решении производственных вопросов, касающихся жизнедеятельности Учреждения.

3. Функции, компетенции общего собрания работников Учреждения

- 3.1. Основная функция Общего собрания - обеспечение соблюдения Учреждением целей, в интересах которых оно было создано.
- 3.2. К компетенции Общего собрания относится:

- разработка и принятие локальных нормативных актов, регулирующих трудовые отношения с работниками Учреждения и затрагивающих права работников Учреждения, включая коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, положение об оплате труда работников Учреждения, положение о нормах профессиональной этики педагогических работников Учреждения, годовой план работы Учреждения, а также локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность Учреждения в соответствии с установленной компетенцией;

- рассмотрение вопросов охраны и безопасности условий труда работников Учреждения, охраны жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса;

- участие в прогнозировании развития, материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса;

- взаимодействие с администрацией и педагогическим советом Учреждения;

- участие в разработке программы развития Учреждения;

- иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Организация деятельности общего собрания работников Учреждения

4.1. Полномочия работников Учреждения осуществляются Общим собранием, которое считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины списочного состава работников Учреждения.

4.2. Общее собрание собирается по мере надобности, но не реже 2-х раз в год. В случае необходимости могут созываться внеочередные заседания. Инициатором созыва Общего собрания может быть учредитель, заведующий Учреждением, представители работников.

4.3. На заседание Общего собрания могут быть приглашены представители общественных организаций, органов местного самоуправления. Лица, приглашенные на Общее собрание, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

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

4.5. Председатель Общего собрания:

- организует деятельность Общего собрания;

- информирует членов коллектива о предстоящем заседании не менее чем за 5 дней до его проведения;

- организует подготовку и проведение заседания;

- определяет повестку дня;

- контролирует выполнение решений.

4.6. Секретарь Общего собрания:

- протоколирует ход заседания.

4.7. Протоколы подписываются председателем и секретарем Общего собрания.

4.8. Решения Общего собрания принимаются открытым голосованием и считаются принятыми, если за них проголосовало более половины, присутствующих на Общем собрании. При равном количестве голосов решающим является голос председателя.

4.9. По итогам вопросов, рассматриваемых на заседании Общего собрания, принимаются управленческие решения.

4.10. Решения должны носить конкретный характер с указанием сроков проведения мероприятий и ответственных за их выполнение.

4.11. Организацию и выполнение решений Общего собрания осуществляют ответственные лица, указанные в решении, контролируются председателем Общего собрания.

4.12. Результаты выполнения решений сообщаются членам Общего собрания на последующих его заседаниях.

4.13. Порядок выступления от имени Учреждения осуществляется через обращение к заведующему Учреждением по вопросам, входящим в компетенцию Общего собрания с последующими обращениями в вышестоящие органы.

5. Права общего собрания работников Учреждения.

5.1. Общее собрание имеет право:

- участвовать в управлении Учреждением;

5.2. Каждый член Общего собрания имеет право:

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

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

6. Ответственность общего собрания работников Учреждения.

6.1. Общее собрание несет ответственность:

- за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции;

- за соответствие принимаемых решений законодательству РФ.

7. Делопроизводство общего собрания работников Учреждения.

Заседания Общего собрания оформляются протоколом (*приложение № 1*).

7.1. В протоколе фиксируются:

- наименование образовательного Учреждения;

- наименование вида документа;

- место проведения;

- дата заседания;

- номер;

- количество присутствующих (отсутствующих) членов Общего собрания (список прилагается);

- приглашенные (Ф.И.О. должность);

- повестка дня;

- ход обсуждения вопросов;

- решение;

- подписи.

7.2. Протоколы подписываются председателем и секретарем.

7.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.4. Протоколы Общего собрания по истечению учебного года, как законченные дела, подшиваются в соответствии с инструкцией по делопроизводству и передаются в архив Учреждения.

7.5. Протоколы Общего собрания, переданные в архив Учреждения, хранятся в соответствии с номенклатурой дел постоянно и передаются по акту при смене руководителя Учреждения.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 12»

ПРОТОКОЛ
заседания общего собрания работников Учреждения
г. Ухта

от «___» _____ 20__ г.

№ _____

председатель: _____

секретарь: _____

присутствовало: (более 10 человек – список прилагается) _____

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. _____

2. _____

1. СЛУШАЛИ: _____

ВЫСТУПИЛИ: _____

РЕШИЛИ: _____

2. СЛУШАЛИ: _____

ВЫСТУПИЛИ: _____

РЕШИЛИ: _____

Председатель _____ (_____)

Секретарь _____ (_____)