

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение –
центр развития ребенка – детский сад первой категории
№ 12 «Аленушка» г. Сальска

Рассмотрено и рекомендовано
к утверждению
Общим собранием работников
МБДОУ № 12 «Аленушка»
г. Сальска,
Протокол № 3 от 14.12. 2016 г

Утверждено :
заведующий МБДОУ № 12
«Аленушка» г. Сальска
О.Ю.Шавлинская
Приказ № 116 от 15.12. 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об Общем собрании работников

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения – центра развития ребенка – детского сада первой
категории №12 «Аленушка» г.Сальска

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании Устава МБДОУ №12 «Аленушка» г.Сальска, в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г.

1.2. Общее собрание работников является постоянно действующим органом коллегиального управления.

2. Цели и задачи

2.1. Собрание рассматривает и принимает решения по основополагающим вопросам деятельности ДОУ, которые являются руководством к действию.

3. Компетенция собрания

3.1. Определяет основные направления деятельности Учреждения, перспективы его развития;

3.2. Принимает Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка;

3.3. Дает рекомендации по вопросам принятия локальных актов, регулирующих трудовые отношения с работниками Учреждения;

3.4. Вносит предложения Учредителю по улучшению финансово-экономической деятельности Учреждения;

3.5. Избирает представителей работников в комиссию по трудовым спорам Учреждения;

3.6. Поддерживает общественные инициативы по развитию деятельности Учреждения;

3.7. Заслушивает отчёты (доклады) заведующего, отдельных работников по вопросам их деятельности;

4. Порядок работы

4.1. Общее собрание работников формируется из всего трудового коллектива Учреждения на период его деятельности.

4.2. Общее собрание работников созывается по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

4.3. Для ведения общего собрания работников открытым голосованием избирается председатель, который выполняет функции по организации работы собрания и ведет заседание, а также секретарь, который протоколирует решения собраний.

4.4. Решение общего собрания работников правомочно, если на собрании или заседании присутствует не менее 2/3 работников Учреждения. Решение общего собрания работников принимается большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя.

4.5. Решение общего собрания работников оформляется протоколом,

который подписывается председателем и секретарем общего собрания работников Учреждения.

5. Права и ответственность Общего собрания работников

5.1. Общее собрание работников имеет право участвовать в управлении Учреждением;

5.2. Каждый член Общего собрания работников имеет право:

- потребовать обсуждения Общим собранием работников любого вопроса, касающегося деятельности Учреждения;
- при несогласии с решением Общего собрания работников – высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

5.3. Общее собрание работников 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.

6. Делопроизводство Общего собрания работников

6.1. Решения Общего собрания работников оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем Общего собрания работников. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Общего собрания работников.

6.2. В протоколах фиксируются:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) работников Учреждения;
- приглашенные (Ф.И.О., должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания работников Учреждения и приглашенных лиц;
- решение.

6.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.4. Протоколы Общего собрания работников нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью заведующего и печатью Учреждения.

6.5. Протоколы Общего собрания работников хранятся в делах Учреждения постоянно и передается по акту (при смене руководителя).