

СОГЛАСОВАНО:

Председателя
профкома Чаленко М.М. Чаленко
09 апреля 2013г



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ д/с № 10
«Золотой ключик» х.Ягодинка
О.Н.Лутовинова
09 апреля 2013г

Положение О общем собрании трудового коллектива МБДОУ № 10 «Золотой ключик»

2013г

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано для МБДОУ д/с № 10 «Золотой ключик» (далее - ДОУ) в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в РФ», Уставом ДОУ.

1.2. Общее собрание работников ДОУ является коллегиальным органом управления, руководствуется законодательными и нормативными документами, регламентирующими деятельность ДОУ.

1.3. Общее собрание работников ДОУ осуществляет общее руководство учреждением.

1.4. Общее собрание работников ДОУ представляет полномочия трудового коллектива.

1.5. Общее собрание работников ДОУ возглавляется председателем.

1.6. Решения Общего собрания работников ДОУ, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения администрацией, всеми членами коллектива.

1.7. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Общим собранием работников ДОУ и принимаются на его заседании.

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

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ РАБОТНИКОВ ДОУ

2.1. Общее собрание работников ДОУ содействует осуществлению управленческих начал, развитию инициативы трудового коллектива.

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

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

3. ФУНКЦИИ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ РАБОТНИКОВ ДОУ

3.1. Общее собрание работников ДОУ:

- внесение предложений в план развития Учреждения, в том числе направлениях образовательной деятельности и иных видах деятельности Учреждения;
- внесение предложений об изменениях и дополнениях к Уставу Учреждения;
- принятие Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, Положения об оплате труда работников и иных локальных нормативных актов в соответствии с установленной компетенцией по представлению Заведующего Учреждением;
- принятие решения о необходимости заключения коллективного договора;
- избрание представителей работников в комиссию по трудовым спорам;
- поручение представления интересов работников профсоюзной организации либо иному представителю;
- утверждение требований в ходе коллективного трудового спора,

- выдвинутых работниками Учреждения или их представителями;
- создание необходимых условий, обеспечивающих безопасность воспитания, обучения, пребывания воспитанников;
- создание условий, необходимых для охраны и укрепления здоровья, организации питания воспитанников и работников Учреждения;
- ходатайство о награждении работников Учреждения;
- заслушивание отчета заведующего Учреждением по проделанной работе.

4. ПРАВА ОБЩЕГО СОБРАНИЯ РАБОТНИКОВ ДОО

4.1. Общее собрание работников ДОО имеет право:

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

4.2. Каждый член Общего собрания работников ДОО имеет право:

- потребовать обсуждения Общим собранием ДОО любого вопроса, касающегося деятельности ДОО, если его предложение поддержит, не имеет одной трети членов собрания;
- при несогласии с решением Общего собрания работников ДОО высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ РАБОТНИКОВ ДОО

5.1. В состав Общего собрания работников ДОО входят все работники ДОО.

5.2. На заседании Общего собрания ДОО 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. Для ведения Общего собрания работников ДОО из его состава открытым голосованием избирается председатель и секретарь сроком на один календарный год, которые исполняют свои обязанности на общественных началах.

5.4. Председатель Общего собрания работников ДОО:

- организует деятельность Общего собрания работников ДОО;
- информирует членов трудового коллектива о предстоящем заседании;
- организует подготовку и проведение заседания;
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений.

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

5.6. Общее собрание работников ДОО считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 работников ДОО.

5.7. Решение Общего собрания работников ДОО принимается простым большинством голосов открытым голосованием.

5.8. Решение Общего собрания работников ДОО считается принятым, если за него проголосовало не менее 2/3 присутствующих.

5.9. Решения Общего собрания работников ДООУ реализуются через приказы и распоряжения заведующего ДООУ.

5.10. Решение Общего собрания работников ДООУ обязательно к исполнению для всех членов трудового коллектива.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ РАБОТНИКОВ ДООУ

6.1. Общее собрание работников ДООУ несет ответственность:

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

7. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ОБЩЕГО СОБРАНИЯ РАБОТНИКОВ ДООУ

7.1. Заседания Общего собрания работников ДООУ оформляются протоколом.

7.2. 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.

7.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Общего собрания работников ДООУ.

7.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

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

7.6. Книга протоколов Общего собрания работников ДООУ хранится в делах ДООУ (50 лет) и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

7.7. Книга протоколов Общего собрания работников ДООУ вносится в номенклатуру дел ДООУ.

