Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 215»
(МБ ДОУ «Детский сад № 215»)
ул. Транспортная, 35-А тел.(3843) 71 – 57 – 04
ИНН/ КПП 4217031530 / 421701001

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюза работников
МБ ДОУ «Детский сад № 215»
_____ Ю. М. Иванова
Принято на общем собрании работников
Протокол № 3
от «01» марта 2017г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБ ДОУ «Детский сад № 215»
_____ Е. Г. Грибанова
Приказ № 27.
«01» марта 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБЩЕМ СОБРАНИИ РАБОТНИКОВ

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад № 215»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях соблюдения прав трудового коллектива муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №215» (далее - Учреждение) на осуществление общественного характера управления Учреждением.

1.2. Положение вводится на основании действующего законодательства.

1.3. Полномочия коллектива Учреждения осуществляются общим собранием работников (далее – общим собранием). В состав общего собрания входят все работники, состоящие в трудовых отношениях с Учреждением.

II. Основные задачи и функции общего собрания работников

1.1. Основными задачи общего собрания являются:

- осуществление управленческих начал, развитие инициативы работников;
- реализация прав на самостоятельность Учреждения в решении вопросов, способствующих оптимальной организации образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности;
- расширение коллегиальных, демократических форм управления и воплощения в жизнь условий равноправного сотрудничества в управлении Учреждением.

1.2. Функции общего собрания:

- разрабатывает и принимает Устав Учреждения, изменения и дополнения, вносимые в него;
- участвует в разработке и принятии правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов, регламентирующих деятельность Учреждения в соответствии с действующим законодательством;
- обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины, мероприятия по ее укреплению, рассматривает факты нарушения трудовой дисциплины;
- рассматривает вопросы охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья детей;
- заслушивает отчеты администрации Учреждением о выполнении основных уставных задач Учреждения, включая отчеты о расходовании средств;
- вносит предложения по улучшению финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

- избирает представителей для защиты интересов работников;
- рассматривает другие вопросы, вносимые на его обсуждение заведующей Учреждением, иными органами самоуправления Учреждения;
- знакомится с итоговыми документами по проверке государственными и муниципальными деятельности Учреждения органами управления, контроля;
- в рамках действующего законодательства принимает необходимые меры, ограждающие работников от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность, нарушения прав, защиту чести и достоинства работников;
- в рамках действующего законодательства принимает меры ограничения самостоятельности Учреждения, его самоуправляемости; выходит с предложениями по оптимизации работы Учреждения в общественные организации, государственные и муниципальные органы управления образованием, орган прокуратуры;
- вносить предложения о наказании работников, нарушивших действующее законодательство, а также поощрении (награждении) работников, внесших личный вклад в развитие Учреждения;
- осуществляет иную деятельность в пределах своей компетенции.

III. Порядок работы общего собрания работников

3.1. Общее собрание возглавляет председатель; ведение документации осуществляет секретарь. Председатель и секретарь избираются из числа работников Учреждения в ходе общего собрания сроком на один год.

3.2. Общее собрание работников считается правомочным, если на нем присутствует более 50% списочного состава работников Учреждения.

3.3. Общее собрание работников проводится не реже двух раз в год.

3.4. Председатель общего собрания:

- организует подготовку и проведение собрания (совместно с администрацией определяет вопросы для рассмотрения, информирует работников о сроках проведения и повестке собрания не позднее чем за 10 дней до его проведения);
- контролирует выполнение решений общего собрания.

3.4. Решения принимаются открытым голосованием, при наличии более 50% голосов его членов. Решение общего собрания фиксируется в протоколе.

3.5. Решения, принятые общим собранием в пределах своей компетенции, не должны противоречить действующему законодательству и являются обязательным для исполнения всеми работниками Учреждения.

IV. Ведение документации

4.1. Решение общего собрания оформляется протоколом, который подписывают председатель и секретарь.

4.2. В протоколе общего собрания указывается:

- дата проведения общего собрания;
- повестка дня;
- количество (возможно с указанием фамилий) присутствующих работников;
- данные приглашенных на общее собрание лиц (представители родительской общественности, органов управления образованием, Комитета образования и науки и др.);
- ход обсуждения вопросов (выступления, высказывания, предложения участников собрания);
- принятые решения.

4.3. Нумерация протоколов ведется от начала года.

4.4. Журнал протоколов нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующей Учреждением и печатью Учреждения.

4.5. На основании протокола заведующий Учреждением в пятидневной срок издает приказ «По итогам общего собрания работников». Приказ заверяется подписью председателя общего собрания работников Учреждения.

V. Взаимосвязь с другими органами самоуправления

5.1. Общее собрание работников взаимодействует с другими органами самоуправления Учреждением:

- педагогическим советом;
- родительским комитетом.

5.2. Форы взаимодействия с другими органами самоуправления:

- через участие представителей работников в заседаниях педагогического совета, родительского комитета;
- представление на ознакомление педагогическому совету, родительскому комитету материалов, готовящихся к обсуждению и принятию на общем собрании;
- внесение предложений и дополнений к вопросам, рассматриваемых на заседаниях педагогического совета, родительского комитета.

VI. Права и обязанности работников

6.1. Работники имеют право:

- свободно высказывать свое мнение;
- требовать занесения (отметки) в протокол высказанного мнения;
- вносить предложения в работу общего собрания;
- выносить на обсуждение общего собрания предложения о внесении поправок в настоящее Положение.

6.2. Работники обязаны:

- действовать в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением;
- уважать мнение коллег;
- обеспечить общественный и демократический характер управления Учреждением.

VII. Ответственность сторон

Заведующая Учреждением, председатель общего собрания и работники Учреждения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных настоящим Положением.

VIII. Сроки действия положения. Разрешение споров

8.1. Настоящее Положение принимается общим собранием работников и утверждается приказом заведующей Учреждением. Положение вступает в силу с момента издания приказа о принятии Положения. Срок данного Положения не ограничен.

8.2. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения. Предложения о внесении изменений и дополнений в Положение вносятся любой из сторон с обоснованием причин для их внесения. Далее предложения выносятся на обсуждение общего собрания. После обсуждения поправки вносятся или не вносятся в Положение с обязательной записью о принятом решении в протоколе общего собрания. По решению общего собрания заведующая Учреждением издает приказ о внесении поправок в Положение.

8.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению являются действительными, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями всех сторон (заведующей Учреждением, председателем общего собрания работников).

8.4. Настоящее Положение может утратить силу досрочно:

- по соглашению сторон;
- как противоречащее законодательным актам РФ и нормативно-правовой документации Учреждения и/или не отвечающего современным требованиям к условиям труда в Учреждении (образовательному процессу, охране труда и соблюдению техники безопасности и др.).

8.5. Сторона, желающая прекратить действие настоящего Положения, должна заявить об этом в письменном виде другой стороне не позднее, чем за месяц до предполагаемого выхода из действующего Положения.

С Положением об общем собрании работников МБ ДОУ «Детский сад № 215» ознакомлен(а):

_____ 20__г. _____ _____
_____ 20__г. _____ _____
_____ 20__г. _____ _____
_____ 20__г. _____ _____
_____ 20__г. _____ _____
_____ 20__г. _____ _____
_____ 20__г. _____ _____
_____ 20__г. _____ _____
_____ 20__г. _____ _____
_____ 20__г. _____ _____
_____ 20__г. _____ _____
_____ 20__г. _____ _____
_____ 20__г. _____ _____
_____ 20__г. _____ _____
_____ 20__г. _____ _____
_____ 20__г. _____ _____
_____ 20__г. _____ _____
_____ 20__г. _____ _____
_____ 20__г. _____ _____
_____ 20__г. _____ _____
_____ 20__г. _____ _____
_____ 20__г. _____ _____
_____ 20__г. _____ _____
_____ 20__г. _____ _____
_____ 20__г. _____ _____
_____ 20__г. _____ _____
_____ 20__г. _____ _____
_____ 20__г. _____ _____
_____ 20__г. _____ _____
_____ 20__г. _____ _____
_____ 20__г. _____ _____
_____ 20__г. _____ _____
_____ 20__г. _____ _____
_____ 20__г. _____ _____
_____ 20__г. _____ _____
_____ 20__г. _____ _____
_____ 20__г. _____ _____
_____ 20__г. _____ _____
_____ 20__г. _____ _____
_____ 20__г. _____ _____
_____ 20__г. _____ _____
_____ 20__г. _____ _____
_____ 20__г. _____ _____
_____ 20__г. _____ _____
_____ 20__г. _____ _____
_____ 20__г. _____ _____
_____ 20__г. _____ _____
_____ 20__г. _____ _____
_____ 20__г. _____ _____
_____ 20__г. _____ _____
_____ 20__г. _____ _____
_____ 20__г. _____ _____
_____ 20__г. _____ _____

_____ 20__г. _____ _____
_____ 20__г. _____ _____
_____ 20__г. _____ _____
_____ 20__г. _____ _____
_____ 20__г. _____ _____
_____ 20__г. _____ _____
_____ 20__г. _____ _____
_____ 20__г. _____ _____
_____ 20__г. _____ _____
_____ 20__г. _____ _____
_____ 20__г. _____ _____
_____ 20__г. _____ _____
_____ 20__г. _____ _____
_____ 20__г. _____ _____
_____ 20__г. _____ _____
_____ 20__г. _____ _____
_____ 20__г. _____ _____
_____ 20__г. _____ _____
_____ 20__г. _____ _____
_____ 20__г. _____ _____
_____ 20__г. _____ _____
_____ 20__г. _____ _____
_____ 20__г. _____ _____
_____ 20__г. _____ _____
_____ 20__г. _____ _____
_____ 20__г. _____ _____
_____ 20__г. _____ _____
_____ 20__г. _____ _____
_____ 20__г. _____ _____
_____ 20__г. _____ _____
_____ 20__г. _____ _____
_____ 20__г. _____ _____
_____ 20__г. _____ _____
_____ 20__г. _____ _____
_____ 20__г. _____ _____
_____ 20__г. _____ _____
_____ 20__г. _____ _____
_____ 20__г. _____ _____
_____ 20__г. _____ _____
_____ 20__г. _____ _____
_____ 20__г. _____ _____
_____ 20__г. _____ _____
_____ 20__г. _____ _____
_____ 20__г. _____ _____
_____ 20__г. _____ _____
_____ 20__г. _____ _____
_____ 20__г. _____ _____
_____ 20__г. _____ _____
_____ 20__г. _____ _____
_____ 20__г. _____ _____
_____ 20__г. _____ _____

ПРОШИТО, ПРОНУМЕРОВАНО
И СКРЕПЛЕНО ПЕЧАТЬЮ
5 ЛИСТА (ОВ)

ЗАВЕДУЮЩИЙ
Е. Г. ГРИБАНОВА