

ПРИНЯТО:

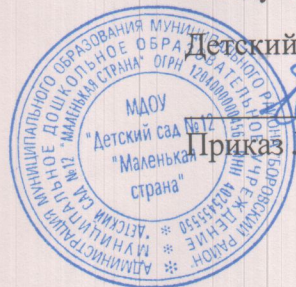
На Общем собрании работников

Протокол №1

от «01» июня 2020г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МДОУ



Детский сад №12 «Маленькая страна»

Приказ № 20 – А от «01» июня 2020г.

Скапчюс Е.М.

Положение об общем собрании работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 12 «Маленькая страна»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ч.4 ст.26), Уставом муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 12» (далее – МДОУ) и регламентирует деятельность Общего собрания МДОУ.
- 1.2. Общее собрание работников МДОУ является коллегиальным органом управления МДОУ.
- 1.3. Целью деятельности Общего собрания работников МДОУ является общее руководство МДОУ в соответствии с учредительными, программными документами и локальными актами.
- 1.4. В своей деятельности Общее собрание работников МДОУ (далее – Общее собрание) руководствуется конституцией Российской Федерации, Конвенцией ООН о правах ребенка, федеральным законодательством, уставом МДОУ и настоящим Положением.
- 1.5. В состав Общего собрания входят все сотрудники, для которых МДОУ является основным местом работы, могут присутствовать представители родительской общественности.
- 1.6. Общее собрание избирает из своего состава председателя Общего собрания и секретаря Общего собрания сроком на один учебный год. Председатель и секретарь Общего собрания выполняют свои обязанности на общественных началах.
- 1.7. Заседания Общего собрания являются открытыми: на них могут присутствовать представители учредителя МДОУ, а также заинтересованные представители органов местного самоуправления, общественных объединений, родительская общественность.
- 1.8. Общее собрание работает в тесном контакте с администрацией, коллегиальными органами управления МДОУ.

2. Задачи Общего собрания.

- 2.1. Деятельность Общего собрания направлена на решение следующих основных задач:
 - содействие расширению коллегиальных, демократических форм управления МДОУ, развитию инициативы трудового коллектива МДОУ;
 - выработка общих подходов к разработке и реализации стратегических документов МДОУ;
 - определение перспективных направлений в области охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, соблюдения санитарно-гигиенических норм правил;
 - разрешение проблемных (конфликтных) ситуаций с участниками образовательного процесса в пределах своей компетенции.

3. Компетенция Общего собрания

- 3.1. Разрабатывает и принимает проект устава в новой редакции, дополнения и изменения к нему. Определяет перспективные направления функционирования и развития МДОУ.
- 3.2. Принимает решение о необходимости заключения с администрацией МДОУ коллективного договора.
- 3.3. Принимает текст коллективного договора, вносит изменения и дополнения в коллективный договор.
- 3.4. Заслушивает отчет заведующего МДОУ о реализации коллективного договора.
- 3.5. Вносит предложения заведующему МДОУ о внесении изменений в трудовые договоры работников.
- 3.6. Принимает правила внутреннего трудового распорядка МДОУ.
- 3.7. Принимает локальные нормативные акты МДОУ, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, конкретизирующие и детализирующие нормы трудового законодательства Российской Федерации. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников Учреждения, учитывается мнение родителей (законных представителей) обучающихся, а также представительных органов (профсоюз) работников Учреждения.
- 3.8. Вносит предложения Учредителю МДОУ по вопросам улучшения функционирования МДОУ, совершенствования трудовых отношений и условий труда работников, в том числе по вопросам охраны и безопасности условий образовательного процесса и трудовой деятельности, охраны жизни и здоровья воспитанников и работников МДОУ.
- 3.9. Вносит предложения заведующему МДОУ по вопросам, связанным с оборудованием групп, игровых комнат, территории и игровой площадки МДОУ.
- 3.10. Создает при необходимости временные и постоянные комиссии для решения вопросов, отнесенных настоящим Положением к компетенции Общего собрания, и устанавливает их полномочия.
- 3.11. Осуществляет контроль за выполнением решений Общего собрания, информирует коллектив МДОУ об их выполнении, реализует замечания и предложения работников МДОУ по совершенствованию деятельности МДОУ.
- 3.12. Заслушивает информацию заведующего МДОУ, иных ответственных лиц о выполнении решений Общего собрания.
- 3.13. Осуществляет общественный контроль за работой администрации МДОУ по созданию необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников МДОУ, созданию безопасных условий труда.
- 3.14. Осуществляет общественный контроль за работой администрации МДОУ по материально-техническому обеспечению образовательной деятельности, оборудованию помещений в соответствии с установленными нормами и требованиями.
- 3.15. Вносит предложения заведующему МДОУ по вопросам, создания необходимых условий для организации питания воспитанников МДОУ.
- 3.16. Заслушивает отчеты о работе заведующего МДОУ, других работников МДОУ.
- 3.17. Рассматривает итоговые документы контрольно-надзорных органов о результатах контрольно-надзорных мероприятий, проводимых в отношении МДОУ; заслушивает заведующего МДОУ о реализации комплекса мер по исполнению требований предписаний, выданных по результатам контрольно-надзорных мероприятий.
- 3.18. Избирает представителей работников МДОУ в комиссию по трудовым спорам.
- 3.19. Утверждает требования, выдвинутые работниками МДОУ или представительным органом работников МДОУ при коллективных трудовых спорах.
- 3.20. Принимает решение об объявлении забастовки (в соответствии со статьей 410 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.21. Принимает меры по защите чести, достоинства и профессиональной репутации работников МДОУ, по предупреждению противоправного вмешательства в их трудовую деятельность.

3.22. Обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в МДОУ и мероприятия по ее укреплению, рассматривает факты нарушения трудовой дисциплины работниками МДОУ.

4. Организация деятельности Общего собрания

4.1. Общее собрание проводится по мере необходимости, но не реже 2 раз в год.

4.2. Председатель Общего собрания:

- организует деятельность Общего собрания;
- информирует членов Общего собрания о предстоящем заседании не менее чем за 10 рабочих дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение заседания;
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений.

4.3. Деятельность Общего собрания МДОУ осуществляется по принятому на учебный год плану.

4.4. Решение о проведении внеочередного Общего собрания вправе принять:

- заведующий МДОУ;
- профсоюзный комитет МДОУ;
- инициативная группа, состоящая не менее чем из одной трети от численного состава работников МДОУ;

4.5. По требованию профсоюзного комитета и (или) указанных лиц - председатель Общего собрания обязан в срок не менее 15 дней созвать Общее собрание, создав для его проведения необходимые условия.

Повестку дня Общего собрания формируют органы или лица, принявшие решение о его созыве. При этом другие органы или лица вправе вносить в повестку дня для рассмотрения Общим собранием другие вопросы.

4.7. Органы (лица), созывающие Общее собрание, совместно с председателем Общего собрания определяют:

- дату, место и время проведения Общего собрания;
- порядок сообщения работникам о проведении Общего собрания;
- перечень информации (материалов), представляемой работникам при подготовке к проведению Общего собрания.

В сообщении (объявлении) о проведении общего собрания указываются:

- дата, место и время проведения Общего собрания;
- вопросы, включенные в повестку дня Общего собрания;
- порядок ознакомления работников с информацией (материалами) к повестке дня.

5. Ответственность Общего собрания

5.1. Общее собрание несет ответственность:

- за соблюдение в процессе осуществления деятельности законодательства Российской Федерации;
- за соответствие принятых решений действующему законодательству и локальным нормативным актам МДОУ;
- за качественное и своевременное выполнение планов и решений, в том числе направленных на совершенствование деятельности МДОУ;
- за компетентность принимаемых решений.

6. Делопроизводство Общего собрания.

6.1. Заседания Общего собрания оформляются протоколом.

6.2. Протокол общего собрания составляется не позднее 3 дней после его завершения. В протоколе указываются:

- дата проведения собрания;
- количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;
- приглашенные лица (ФИО, должность);
- вопросы повестки дня;
- выступающие лица;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива и приглашенных лиц.
- количество голосов, поданных «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу, поставленному на голосование;
- решение.

6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Общего собрания.

6.4. В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе Общего собрания. Участник общего собрания вправе требовать от председателя его изменения. В свою очередь, председатель обязан принять меры по внесению в протокол соответствующих изменений и уточнений, а также сделать соответствующее сообщение следующему Общему собранию, внося данный вопрос в его повестку дня.

6.5. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.6. Книга протоколов общего собрания нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего МДОУ и печатью МДОУ.

7.7. Книга протоколов Общего собрания хранится в делах МДОУ и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).