



Утверждено
Заведующий МБДОУ «ДСКВ №70»
Т.В.Миляуцкене
Приказ от 26.11.2015г. № 258

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБЩЕМ СОБРАНИИ РАБОТНИКОВ
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад компенсирующего вида № 70»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад компенсирующего вида № 70» муниципального образования города Братска (далее – Учреждение.)

1.2. В своей деятельности Общее собрание работников (далее – Собрание) руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конвенцией ООН о правах ребенка, федеральным, региональным местным законодательством, актами органов местного самоуправления в области образования и социальной защиты, Уставом Учреждения и настоящим Положением.

1.3. Целью деятельности Собрания является общее руководство Учреждением в соответствии с учредительными, программными документами и локальными актами.

1.4. Собрание работает в тесном контакте с администрацией и иными органами самоуправления Учреждения, в соответствии с действующим законодательством, подзаконными нормативными актами и Уставом Учреждения.

2. Задачи Собрания

Деятельность Собрания направлена на решение следующих задач:

- принимает коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- дает рекомендации по вопросам принятия локальных актов, регулирующих трудовые отношения с работниками Учреждения;
- избирает представителей работников в органы и комиссии Учреждения;
- организует реализацию образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности Учреждения на высоком качественном уровне;
- определяет перспективные направления функционирования и развития Учреждения;
- регулирует привлечение общественности к решению вопросов развития Учреждения;
- принимает решения по созданию оптимальных условий для осуществления досуговой деятельности;
- решает вопросы, связанные привлечением средств на развитие предметно-пространственной среды Учреждения;
- разрешает проблемные (конфликтные) ситуации с участниками образовательного процесса в пределах своей компетенции;
- вносит предложения по вопросам охраны и безопасности условий образовательного процесса и трудовой деятельности, охраны жизни и здоровья обучающихся и работников Учреждения;
- принимает меры по защите чести, достоинства и профессиональной репутации работников Учреждения, предупреждение противоправного вмешательства в их

трудовую деятельность;

- ходатайствует о награждении работников Учреждения;
- вносит предложения по формированию фонда оплаты труда, порядка стимулирования труда работников Учреждения;
- направляет ходатайства, письма в различные административные органы, общественные организации по вопросам, относящимся к оптимизации деятельности Учреждения и повышению качества оказываемых образовательных услуг.

3. Компетенция Собрания

В компетенцию Собрания входит:

- проведение работы по привлечению дополнительных финансовых и материально-технических ресурсов, установление порядка их использования;
- внесение предложений об организации сотрудничества Учреждения с другими образовательными и иными организациями социальной сферы, в том числе при реализации образовательных программ Учреждения и организации воспитательного процесса, досуговой деятельности;
- представление интересов Учреждения в органах власти, других организациях и учреждениях;
- рассмотрение документов контрольно-надзорных органов о проверке деятельности Учреждения;
- принятие локальных актов Учреждения согласно Уставу, включая правила внутреннего трудового распорядка организации, профессиональной этики педагогических работников Учреждения;
- участие в разработке положений Коллективного договора.

4. Организация деятельности Собрания

4.1. В состав Собрания входят все работники Учреждения.

4.2. Собрание избирает председателя, который выполняет функции по организации работы собрания и ведет заседание, и секретаря, который выполняет функции по ведению протокола и фиксации решений Собрания.

4.3. На заседания Собрания 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.

4.4. Председатель Собрания:

- организует деятельность Собрания;
- организует подготовку и проведение заседания дней до его проведения
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений.

4.5. Собрание собирается по мере надобности, но не реже одного раза в год.

4.6. Собрание может собираться по инициативе заведующего Учреждения или по инициативе не менее четверти членов Собрания.

4.7. Собрание является правомочным, если на нем присутствует более половины работников Учреждения

4.8. Решения Собрания принимаются открытым голосованием и считаются принятым, если за них проголосовало более половины присутствующих. В случае равенства голосов решающим является голос председателя.

4.9. После принятия решения Собрания носят рекомендательный характер, а после утверждения руководителем Учреждения становятся обязательными для исполнения и

доводятся до сведения всего трудового коллектива Учреждения не позднее 3 дней после прошедшего заседания.

5. Ответственность Собрания

5.1. Собрание несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач;
- соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, подзаконным нормативным правовым актам, Уставу Учреждения;
- за компетентность принимаемых решений.

6. Делопроизводство Собрания

6.1. Заседания Собрания оформляются протоколом.

6.2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- выступающие лица;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива и приглашенных лиц;
- решения Собрания.

6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Собрания.

6.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.5. Книга протоколов Собрания нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

7. Заключительные положения

7.1. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Собранием и принимаются на его заседании.

7.2. Положение действует до принятия нового положения, утвержденного на общем собрании работников в установленном порядке.