

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников
МКДОУ «Детский сад № 18»
Протокол №1 от 13.01.2021г.



Утверждаю
заведующий МКДОУ
«Детский сад №18»
И.И. Петина
Приказ от «13.01.2021г. № 14-од

**Положение
об общем собрании работников
муниципального казенного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 18» Левокумского
муниципального округа Ставропольского края**

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение об общем собрании работников (далее общее собрание работников) разработано для муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №18» Левокумского муниципального округа Ставропольского края (далее – Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 г. № 373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»; Уставом Учреждения.

1.2. Общее собрание работников Учреждения является высшим коллегиальным органом управления Учреждения.

1.3. Общее собрание работников Учреждения представляют все граждане, участвующие своим трудом в деятельности Учреждения на основе трудового договора. Положение об общем собрании работников обсуждается на общем собрании работников Учреждения, утверждается приказом по ДОУ и вводится в действие с указанием даты введения.

1.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Общим собранием работников и принимаются на его заседаниях.

1.5. Решение Общего собрания работников Учреждения, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения всеми членами коллектива.

1.6. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи Общего собрания работников Учреждения.

2.1. Реализация права на самостоятельность Учреждения в решении вопросов, способствующих оптимальной организации образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности

2.2. Решение вопросов социальной защиты работников.

2.3. Содействие расширению коллегиальных, демократических форм управления и воплощения в жизнь государственно – общественных принципов управления.

3. Функции Общего собрания работников Учреждения.

Общее собрание работников:

3.1. Обсуждает и рекомендует к утверждению проект коллективного договора, правила внутреннего трудового распорядка, Программы развития учреждения, графики работ, графики отпусков работников Учреждения;

3.2. Обсуждает вопросы состояний трудовой дисциплины в Учреждении и мероприятия по ее укреплению, рассматривает факты нарушения трудовой дисциплины работниками Учреждения;

3.3. Рассматривает вопросы охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья воспитанников в Учреждении;

3.4. Вносит изменения и дополнения в Устав Учреждения, другие локальные акты.

3.5. Заслушивает отчеты о работе заведующего и других работников, вносит на рассмотрение администрации предложения по совершенствованию ее работы.

3.6. Решает другие вопросы, регламентирующие деятельность ДООУ.

4. Права общего собрания работников Учреждения.

4.1. Общее собрание работников имеет право:

- рассматривать и принимать изменения и дополнения в Устав Учреждения, а также его новую редакцию;

- выдвигать кандидатов в состав Попечительского совета Учреждения из работников Учреждения, в состав различных комиссий, необходимых для работы учреждения;

- выдвигать кандидатов на награждение;

- обсуждать поведение или отдельные поступки работников Учреждения и принимать решения о вынесении общественного порицания в случае виновности;

- издавать решения рекомендательного характера.

4.2. Каждый член Общего собрания работников имеет право:

- потребовать обсуждения Общим собранием работников любого вопроса, касающегося деятельности учреждения, если его предложение поддержит не менее одной трети членов собрания;

- при несогласии с решением Общего собрания работников высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

5. Организация управления Общим собранием работников

5.1. Общее собрание Учреждения собирается по мере надобности, но не реже двух раз в год. В состав Общего собрания Учреждения входят все работники.

5.2. На заседание Общего 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.

5.3. Для ведения Общего собрания из его состава открытым голосованием избирается председатель и секретарь сроком на один календарный год, которые выбирают свои обязанности на общественных началах.

5.4. Председатель Общего собрания:

- организует деятельность Общего собрания;
- организует подготовку и проведение заседания;
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений.

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

5.6. Общее собрание считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50 % членов трудового коллектива Учреждения.

5.7. Решение Общего собрания принимается открытым голосованием.

5.8. Решение Общего собрания считается принятым, если за него проголосовало не менее 51 % присутствующих.

5.9. Решение Общего собрания обязательно к исполнению для всех членов трудового коллектива Учреждения.

6.Делопроизводство Общего собрания работников Учреждения.

6.1. Заседания Общего собрания работников оформляются протоколом.

6.2. В протоколе фиксируются :

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;
- приглашенные (Ф.И.О., должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива, приглашенных лиц;
- решение по каждому вопросу.

6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Общего собрания работников.

6.4. Нумерация протоколов Общего собрания ведется от начала учебного года.

6.5. Протоколы общего собрания работников хранятся в делах Учреждения и передается по акту (при смене руководителя, передачи в архив).