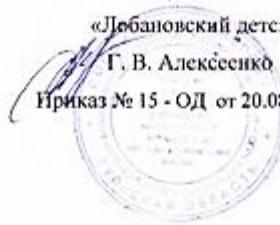


Принято на общем собрании
протокол № 3 от 18.08.2014 г.

Заведующий МКДОУ
«Лобановский детский сад»
Г. В. Алексеева
Приказ № 15 - ОД от 20.08.2014 г.



**Положение
об общем собрании работников
Муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения
«Лобановский детский сад общеразвивающего вида».**

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 казенного дошкольного образовательного учреждения «Лобановский детский сад общеразвивающего вида» (далее ДООУ) и регламентирует деятельность Общего собрания работников ДООУ, являющегося одним из коллегиальных органов управления ДООУ.

1.2. В своей деятельности общее собрание работников ДООУ (далее – общее 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 ДООУ и настоящим положением.

1.3. Целью деятельности общего собрания является общее руководство ДООУ в соответствии с учредительными, программными документами и локальными актами.

1.4. Общее собрание – высший орган самоуправления ДООУ, работает в тесном контакте с администрацией и иными органами самоуправления ДООУ, в соответствии с действующим законодательством, подзаконными нормативными актами и Уставом ОУ.

2. Основные задачи Общего собрания.

Общее собрание:

2.1. Содействует осуществлению управленческих начал, развитию инициативы трудового коллектива.

2.2. Реализует право на самостоятельность ОУ в решении вопросов, способствующих оптимальной организации образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности.

2.3. Содействует расширению коллегиальных, демократических форм управления и воплощения в жизнь государственно - общественных принципов.

3. Функции Общего собрания.

Общее собрание:

- обсуждает и принимает Устав, изменения и дополнения в Устав;
- рассматривает и принимает Коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка;
- принимает должностные инструкции и инструкции по охране труда, пожарной безопасности и гражданской обороне; различные положения, договор, локальные акты, регулирующие деятельность Казенного учреждения;
- выбирает Совет МКДООУ, определяет его количество и персональный состав;
- выдвигает представителей работников для участия в комиссии по ведению коллективных переговоров и подготовке проекта коллективного договора, осуществляет контроль выполнения коллективного договора;

- принимает размер доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера в пределах имеющихся в Казенном учреждении средств из фонда оплаты труда;
- рассматривает и принимает решения по спорным вопросам, конфликтным ситуациям, возникающим в коллективе;
- другие вопросы, касающиеся жизнедеятельности ДОУ.

4. Права Общего собрания.

4.1. Общее собрание имеет право:

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

4.2. Каждый член общего собрания имеет право:

- потребовать обсуждения общим собранием любого вопроса, касающегося деятельности ДОУ, если его предложение поддержит, не менее одной трети членов собрания;
- при несогласии с решением общего собрания высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

5. Организация деятельности Общего собрания.

5.1. В состав общего собрания входят все работники ДОУ.

5.2. На заседании общего собрания могут быть приглашены представители от родителей (законных представителей), 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. Обязанности председателя Общего собрания исполняет заведующий Казенным учреждением или педагог.

Ведение протоколов общего собрания осуществляется секретарем, который избирается на первом заседании общего собрания сроком на один календарный год. Председатель и секретарь общего собрания выполняют свои обязанности на общественных началах.

5.4. Председатель общего собрания:

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

5.5. Общее собрание собирается его Председателем по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

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

5.7. Решение общего собрания принимается простым большинством голосов открытым голосованием. Решение общего собрания считается принятым, если за него проголосовало не менее 2/3 присутствующих;

5.8. Решения общего собрания реализуются через приказы заведующего ОУ, которые доводятся до коллектива и обязательны к исполнению всеми членами коллектива.

6. Взаимосвязь с другими органами самоуправления.

6.1. Общее собрание организует взаимодействие с другими коллегиальными органами:

- через участие представителей коллектива в заседаниях Управляющего совета, Педагогического совета, Совета родителей;

- представление на ознакомление материалов, готовящихся к обсуждению и принятию на заседании общего собрания коллектива.

7. Ответственность Общего собрания.

7.1. Общее 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 ДОО;

- за компетентность принимаемых решений.

8. Делопроизводство Общего собрания.

8.1. Заседания общего собрания оформляются протоколом.

8.2. В протоколе 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;

- решение.

8.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем общего собрания.

8.4. Нумерация протоколов ведется от начала года.

8.5. Протоколы общего собрания нумеруются постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью ДОО.

8.6. Протоколы общего собрания входят в его номенклатуру дел, хранятся в ДОО в течение пяти лет и передаются по акту (при смене руководителя) передачей в архив работников ДОО.

9. Заключительные положения.

9.1. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся общим собранием и принимаются на его заседании.

9.2. Положение действует до принятия нового положения, утвержденного на общем собрании коллектива в установленном порядке.

В документе пронумеровано,
прошнуровано и скреплено
печать 5 (пять листов)

Заведующий МКДОУ

Г. В. Алексеенко

