

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 7 города Калуги

(МБДОУ № 7 г. Калуги)

ПРИНЯТО

Общим собранием работников

протокол от 26.09.2017

№ 2

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 27.09.2017

№ 169/01/01-10

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания профкома

№ 33 от 27.09.2017

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОБЩЕМ СОБРАНИИ РАБОТНИКОВ

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ № 7 ГОРОДА КАЛУГИ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 7 города Калуги (далее – Дошкольное учреждение) в соответствии с Законом РФ «Об образовании» от 29.12.2012г. № 273 ФЗ, Уставом Учреждения.
- 1.2. Общее собрание трудового коллектива (работников) (Далее Общее собрание) является формой самоуправления Дошкольное учреждения.
- 1.3. Общее собрание представляет полномочия трудового коллектива.
- 1.4. Общее собрание возглавляется председателем Общего собрания.
- 1.5. Решения Общего собрания Дошкольного учреждения, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения администрацией, всеми членами коллектива.
- 1.6. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Общим собранием трудового коллектива и принимаются на его заседании.
- 1.7. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи Общего собрания трудового коллектива

- 2.1. Общее собрание содействует осуществлению управленческих начал, развитию инициативы трудового коллектива.
- 2.2. Общее собрание реализует право на самостоятельность Дошкольного учреждения в решении вопросов, способствующих оптимальной организации образовательного процесса и финансово – хозяйственной деятельности.
- 2.3. Общее собрание содействует решению коллективных, демократических форм управления и воплощения в жизнь государственно – общественных принципов.

3. Функции Общего собрания

3.1. Общее собрание:

- ☐ обсуждает и рекомендует к утверждению проект коллективного договора, правила внутреннего трудового распорядка, графики работ, графики отпусков работников Дошкольного учреждения;
- ☐ рассматривает, обсуждает и рекомендует к утверждению программу развития Дошкольного учреждения;
- ☐ вносит изменения и дополнения в Устав Дошкольного учреждения, другие локальные акты;
- ☐ обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в Дошкольном учреждении и мероприятия по ее укреплению, рассматривает факты нарушения трудовой дисциплины работниками Дошкольного учреждения;

- ☐ рассматривает вопросы охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья воспитанников Дошкольного учреждения;
- ☐ вносит предложения по улучшению финансово – хозяйственной деятельности Дошкольного Учреждения;
- ☐ определяет размер доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера в пределах имеющихся в Дошкольном учреждении средств из фонда оплаты труда;
- ☐ определяет порядок и условия предоставления социальных гарантий и льгот в пределах компетенции Дошкольного учреждения;
- ☐ вносит предложения в договор о взаимоотношениях между Учредителем и Дошкольным учреждением;
- ☐ заслушивает отчеты заведующего о расходовании бюджетных и внебюджетных средств;
- ☐ заслушивает отчеты о работе заведующего, заместителя заведующего по АХР и/или заведующего хозяйством, заместителя заведующего по ВР и/или старшего воспитателя, председателя профкома и других работников, вносит на рассмотрение администрации предложения по совершенствованию ее работы;
- ☐ знакомится с итоговыми документами по проверке государственными и муниципальными органами деятельности учреждения и заслушивает администрацию о выполнении мероприятий по устранению недостатков в работе;
- ☐ при необходимости рассматривает и обсуждает вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников, решения Родительского комитета и Родительского собрания Дошкольного учреждения;
- ☐ вносит предложения о предоставлении к награждению и поощрению отличившихся в работе лиц;
- ☐ в рамках действующего законодательства принимает необходимые меры, ограждающие педагогических и других работников, администрацию от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность, ограничения самостоятельности Дошкольного учреждения, его самоуправления. Выходит с предложениями по этим вопросам в общественные организации, государственные и муниципальные органы управления образованием, органы прокуратуры, общественные объединения.

4. Права Общего собрания

4.1. Общее собрание имеет право:

- ☐ Участвовать в управлении Дошкольным учреждением;
- ☐ 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 Дошкольного учреждения, 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 управления Общим собранием

5.1. В состав Общего собрания входят все граждане, участвующие своим трудом в его деятельности на основе трудового договора.

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 учебный год, которые выбирают свои обязанности на общественных началах.

5.4. Председатель Общего собрания:

- ☐ организует деятельность Общего собрания;
- ☐ информирует членов трудового коллектива о предстоящем заседании не менее чем за 30 дней до его проведения;
- ☐ 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.

5.7. Решение общего собрания считается принятым, если за него проголосовало не менее 51% присутствующих.

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

6. Взаимосвязь с другими органами самоуправления

6.1. Общее собрание организует взаимодействие с другими органами самоуправления Дошкольного учреждения – Педагогическим советом, Родительским комитетом:

- ☐ через участие представителей трудового коллектива в заседаниях Педагогического совета, Родительского комитета Дошкольного учреждения;
- ☐ представление на ознакомление Педагогическому совету и Родительскому комитету Дошкольного учреждения материалов, готовящихся к обсуждению и принятию на заседании Общего собрания;
- ☐ внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Педагогического совета и Родительского комитета Дошкольного учреждения.

7. Ответственность Общего собрания

7.1. Общее собрание трудового коллектива несет ответственность:

- ☐ За выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
- ☐ Соответствие принимаемых решений законодательству РФ, антикоррупционной политике, другим нормативно–правовым актам.

8. Делопроизводство Общего собрания

8.1. Заседания Общего собрания оформляются протоколом.

8.2. В книге протоколов фиксируются:

- ☐ дата проведения;
- ☐ количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;
- ☐ приглашение (Ф.И.О., должность);
- ☐ повестка дня;
- ☐ 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 учебного года.

8.5. Книга протоколов Общего собрания нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

8.6. Книга протоколов Общего собрания хранится в делах Учреждения (50 лет) и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).