

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

 Аксенова И.В.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЩЕМ СОБРАНИИ РАБОТНИКОВ ДОУ

1. Общие положения

- 1.1. Общее собрание работников ДОУ является органом самоуправления дошкольного образовательного учреждения (далее – ДОУ), объединяющий всех работников, осуществляющих свою деятельность на основе трудового договора.
- 1.2. Общее собрание работников в своей работе основывается на действующем законодательстве РФ и региона в соответствии с законодательными актами, использует письма и методические разъяснения Министерства образования и науки РФ, Министерства здравоохранения и социального развития РФ, нормативную правовую документацию региональных и муниципальных органов законодательной власти, письма и разъяснения общественных организаций по вопросам труда и организации управления.
- 1.3. Общее собрание коллектива ДОУ объединяет руководящих, педагогических и технических работников, работников пищеблока, медицинский персонал и т.д., т.е. всех лиц, работающих по трудовому договору в данном ДОУ.
- 1.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Общим собранием и принимаются на его заседании. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи Общего собрания

- 2.1. Содействовать расширению коллегиальных, демократических форм управления и воплощения в жизнь государственно-общественных принципов.
- 2.2. Содействовать осуществлению управленческих начал, развитию инициативы трудового коллектива.
- 2.3. Согласовывать локальные акты ДОУ в соответствии с установленной компетенцией.
- 2.4. Участвовать в создании оптимальных условий для организации образовательного процесса в ДОУ.
- 2.5. Составлять договор коллектива с руководством ДОУ (коллективный договор).
- 2.6. Решать вопросы социальной защиты членов коллектива.
- 2.7. Организовывать общественные работы.

3. Функции Общего собрания

- 3.1. Обсуждает и рекомендует к утверждению проект коллективного договора, правила внутреннего трудового распорядка.
- 3.2. Организует работу комиссий, регулирующие исполнение коллективного договора:
 - по охране труда и соблюдению техники безопасности,
 - по разрешению вопросов социальной защиты.
- 3.3. Рассматривает, обсуждает и рекомендует к утверждению программу развития ДОО, годовой план работы ДОО.
- 3.4. Утверждает локальные акты в пределах установленной компетенции (договоры, соглашения, положения и др.).
- 3.5. Заслушивает отчеты комиссий, в частности о работе по коллективному договору.
- 3.6. Обсуждает вопросы со стояния трудовой дисциплины в ДОО и мероприятия по её укреплению, рассматривает вопросы охраны жизни и здоровья воспитанников ДОО;
- 3.7. Определяет порядок и условия представления социальных гарантий и льгот в пределах компетенции ДОО;
- 3.8. Заслушивает отчеты о работе заведующего, заместителя заведующего по ВМР, завхоза, председателя педагогического совета и других работников, вносит на рассмотрение администрации предложения по совершенствованию её работы.
- 3.9. Знакомится с итоговыми документами по проверке государственными и муниципальными органами деятельности ДОО и заслушивает администрацию о выполнении мероприятий по устранению недостатков в работе.
- 3.10. При необходимости рассматривает и обсуждает вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников, Решения Совета родителей и родительского собрания ДОО.
- 3.11. В рамках действующего законодательства принимает необходимые меры, ограждающие педагогических и других работников, администрацию от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность, ограничения самостоятельности ДОО, его самоуправляемости. Выходит с предложением по этим вопросам в общественные организации, государственные и муниципальные органы управления образованием, органы прокуратуры, общественные объединения.
- 3.12. Обсуждает вопросы необходимости реорганизации и ликвидации ДОО.

4. Права Общего собрания

- 4.1. Создавать временные постоянные комиссии, решающие конфликтные вопросы о труде и трудовых взаимоотношениях в коллективе.
- 4.2. Вносить изменения и дополнения в коллективный договор руководства и работников ДОО.

- 4.3. Определять представительство в суде интересов работников ДОУ.
- 4.4. Вносить предложения о рассмотрении на собрании отдельных вопросов общественной жизни коллектива: член Общего собрания ДОУ может потребовать обсуждения вне плана любого вопроса, касающегося деятельности ДОУ, если его предложение поддержит треть членов всего состава;
- 4.5. Предлагать руководителю образовательного учреждения план мероприятий по совершенствованию работы образовательного учреждения.
- 4.6. Присутствовать и принимать участие в обсуждении вопросов о совершенствовании организации образовательного процесса.
- 4.7. Заслушивать и принимать участие в обсуждении отчетов о деятельности Управляющего совета, совета родителей.
- 4.8. Участвовать в организации и проведении общеучрежденческих мероприятий воспитательного характера для воспитанников.
- 4.9. Совместно с руководителем ДОУ готовить информационные и аналитические материалы о деятельности ДОУ для опубликования в средствах массовой информации.

5. Организация управления Общим собранием

- 5.1. В состав Общего собрания входят все работники ДОУ.
- 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 (обычно представитель руководства ДОУ) и секретарь, ведущий протокол собрания, сроком на один календарный год, которые исполняют 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 15 дней до его проведения,
 - организует подготовку и проведение заседания,
 - определяет повестку дня,
 - контролирует выполнение решений.
- 5.5. Общее собрание собирается не реже 2 раза в календарный год.
- 5.6. Общее собрание считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 работников ДОУ.
- 5.7. Решения Общего собрания принимаются простым большинством голосов открытым голосованием.

5.8. Решение Общего собрания считается принятым, если за него проголосовало не менее 2/3 присутствующих.

5.9. Решение Общего собрания коллектива, принятое в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, является рекомендательным, при издании приказа об утверждении решения общего собрания – принятые решения становятся обязательными для исполнения каждым членом коллектива.

6. Ответственность Общего собрания

6.1. Общее собрание несет ответственность:

- за компетентность принимаемых решений,
- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций,
- за соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам,
- за развитие принципов самоуправления образовательного учреждения;
- за упрочение авторитетности ДОУ.

7. Документация Общего собрания

7.1. Заседания Общего собрания оформляется протоколом.

7.2. План работы Общего собрания коллектива является составной частью номенклатуры дел и планов ДОУ. В деле хранится выписка из общего плана работы.

7.3. Отдельно ведется книга протоколов заседаний общего собрания коллектива и принимаемых решений (с приложениями). Книга должна быть пронумерована, прошита, скреплена печатью ДОУ и подписью руководителя.

7.4. В книге протоколов фиксируется:

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

7.4. Протоколы подписываются председателем и секретарем Общего собрания.

7.5. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.6. В отдельной папке хранятся отчеты о проведении общих собраний коллектива.

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