

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
Новоуспенский детский сад**

ПРИНЯТО:
Общим собранием работников
Протокол № 3 от 18.12.2015г;

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий
Ю.А. Народовой

Приказ № 36\1 от 18.12.2015г.



Положение об общем собрании работников

1. Общие положения

- 1.1. Общее собрание работников (далее – Собрание) является постоянно действующим коллегиальным органом управления МКДОУ Новоуспенский детский сад (далее – детский сад) и осуществляющим в условиях широкой гласности свои функции и права.
- 1.2. Каждый работник детского сада с момента поступления на работу и до прекращения срока действия трудового договора является членом Собрания детского сада.
- 1.3. Собрание представляет и защищает интересы всех работников детского сада.
- 1.4. В своей деятельности Собрание руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Правительства Красноярского края, приказами управления образования администрации Абанского района, иными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Красноярского края, администрации Абанского района, уставом детского сада, локальными нормативными актами детского сада.
- 1.5. Решения Собрания носят рекомендательный характер. В случае необходимости придания решению Собрания обязательной силы на его основе издаются приказы заведующего детского сада.
- 1.4. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего детского сада. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Собранием и утверждаются приказом заведующего детского сада.

2. Задачи общего собрания работников

- 2.1. Развитие инициативы работников, реализация прав, входящих в компетенцию детского сада, решение вопросов, способствующих четкой организации управленческого труда, воплощение в жизнь государственно-общественных принципов управления.
- 2.2. Выработка общих подходов к разработке и реализации стратегических документов детского сада.
- 2.3. Определение перспективных направлений в области охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и правил.
- 2.4. Обобщение, анализ и оценка результатов деятельности работников по определённым направлениям (должностным обязанностям).

3. Организация деятельности

- 3.1. Собрание имеет внутреннюю структуру, основными элементами которой являются:
 - председатель;
 - секретарь.
- 3.2. Председатель организует деятельность Собрания в процессе заседания. Осуществляет контроль подготовки вопросов к заседанию Собрания. Секретарь ведет организационную, оперативную работу по текущим вопросам, оформляет протокол заседания Собрания.
- 3.2. Собрание созывается по мере необходимости, но не реже одного раза в год.
- 3.3. Внеочередные заседания Собрания проводятся по требованию администрации или не менее одной трети работников детского сада.
- 3.4. Собрание правомочно принимать решения, если на его заседании присутствует не менее двух третей и за него проголосовало более половины присутствующих работников. С правом совещательного голоса в состав Собрания могут входить представители других коллегиальных органов управления школой: родительского комитета, Совета учащихся, педагогического совета, управляющего совета.

4. Компетенция Собрания

4.1. Работой Собрания руководит председатель.

4.2. В компетенцию собрания входит:

- принятие Устава, изменений, дополнений в Устав, Устава в новой редакции;
- согласование программы развития детского сада;
- принятие локальных актов:
 - коллективный договор,
 - правила внутреннего трудового распорядка,
 - инструкций по охране труда,
 - положения об оплате труда работников детского сада,
 - положения об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса,
 - положения об уполномоченном по охране труда,
 - положения о комиссии по охране труда, положение об антитеррористической комиссии,
 - поддержка общественных инициатив по совершенствованию и развитию деятельности детского сада (в том числе совершенствование материально-технической базы),
 - принятие решения о необходимости заключения коллективного договора,
 - определение численности и срока полномочий комиссии по трудовым спорам детского сада,
 - избрание ее членов,
 - выдвижение коллективных требований работников детского сада и избрание полномочных представителей для участия в разрешении коллективного трудового спора,
 - принятие решения об объявлении забастовки и выборы органа, возглавляющего забастовку,
 - заслушивание администрации детского сада о состоянии охраны труда, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности,
 - соблюдения санитарно-гигиенических норм и правил,
 - рассмотрение кандидатур работников детского сада к награждению,
 - контроль выполнения ранее принятых решений.

5. Права Собрания

5.1. Представлять интересы работников детского сада.

5.2. Запрашивать, заслушивать отчеты и принимать участие в обсуждении отчетов о деятельности коллегиальных органов управления детского сада и другим вопросам, относящимся к компетенции участников собрания.

5.3. Каждый работник детского сада:

- может потребовать обсуждения любого вопроса, входящего в компетенцию Собрания, если его предложение поддержала 1/3 членов всего коллектива работников;
- принимать участие в решении поставленных на заседании вопросов;
- вносить предложения по содержанию проектов документов, регламентирующих деятельность детского сада, развитию деятельности детского сада и творческой инициативы каждого работника в отдельности.

6. Ответственность Собрания

Собрание несет ответственность за:

- 6.1. Соблюдение законодательства, регламентирующего деятельность Собрания;
- 6.2. Компетентность принимаемых решений;
- 6.3. Соблюдение и развитие принципов самоуправления детским садом;
- 6.4. Упрочнение авторитета детского сада;
- 6.5. Выполнение принятых на собрании решений и рекомендаций.

7. Документация и отчетность Собрания

7.1. Заседания и решения Собрания протоколируются. В протоколе фиксируются:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) работников;
- повестка дня;

- формулировку каждого положения (предложения), поставленного на голосование;
- предложения, рекомендации и замечания работников, поданные в письменном виде, а также тексты выступления докладчиков являются приложениями к протоколу Собрания;
- решение (постановление) собрания по каждому вопросу повестки дня.

7.2. Протоколы подписываются председателем и секретарем Собрания. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.3. Протоколы заседаний и решений, организационные документы хранятся в делопроизводстве детского сада.

7.3. Все решения Собрания своевременно доводятся до сведения всех участников образовательных отношений.