

Принято
На Общем собрании работников
17.02.2021 прот. №3

Утверждаю
Заведующий МБДОУ №43
Е.М.Шевцова
приказ
от 24.02.2021г № 13о/д

**Положение об общем собрании работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 43» муниципального образования Кандалакшский район**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 43» муниципального образования Кандалакшский район (далее - ДОО) в соответствии с Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – программам дошкольного образования, Уставом ДОО.

1.2. Общее собрание работников ДОО является коллегиальным органом управления ДОО.

1.3. Общее собрание ДОО представляет полномочия всех работников ДОО.

1.4. Общее собрание ДОО возглавляется председателем.

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

1.6. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Общим собранием работников ДОО и принимаются на его заседании.

1.7. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи Общего собрания работников ДОО

2.1. Общее собрание работников ДОО содействует осуществлению управленческих начал, развитию инициативы работников ДОО.

2.2. Общее собрание работников ДОО реализует право на самостоятельность ДОО в решении вопросов, способствующих оптимальной организации образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности.

2.3. Общее собрание работников ДОО содействует расширению коллегиальных, демократических форм управления и воплощения в жизнь государственно-общественных принципов.

3. Компетенции общего собрания

3.1. К компетенции общего собрания работников учреждения относятся:

- участие в определении направления экономической деятельности ДОО в соответствии с законодательством Российской Федерации, законами Мурманской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и Уставом ДОО;

- обсуждение и участие в разработке Устава, внесение изменений и дополнений в него, коллективного договора, правил внутреннего распорядка;

- рассмотрение и обсуждение вопросов стратегии развития ДОО;

- рассмотрение и обсуждение вопросов материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса;
- заслушивание отчетов администрации и органов самоуправления ДОО по вопросам их деятельности;
- рассмотрение иных вопросов деятельности ДОО, вынесенных на рассмотрение заведующим ДОО, его органом самоуправления;
- избрание прямым открытым голосованием комиссии по рассмотрению трудовых споров, по социальному страхованию. При необходимости создание временных или постоянных комиссий.

4. Права Общего собрания работников ДОО

4.1. Общее собрание работников учреждения имеет право:

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

4.2. Каждый член Общего собрания работников ДОО имеет право:

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

5. Организация управления Общим собранием работников ДОО

5.1. В состав Общего собрания работников ДОО входят все работники ДОО.

5.2. На заседание Общего собрания работников ДОО 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. В целях ведения собрания общее собрание работников ДОО избирает из своего состава председателя собрания и секретаря собрания. Председатель общего собрания работников ДОО организует и ведет его заседания, секретарь собрания ведет протокол заседания и оформляет решения.

5.4. Председатель Общего собрания работников ДОО:

- организует деятельность Общего собрания работников ДОО;
- информирует работников ДОО 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 ДОО действует неопределенный срок, проводится по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

5.6. Общее собрание считается собранным, если на его заседании присутствует не менее 50 % от числа работников ДОО.

5.7. Решение Общего собрания работников ДОО принимается открытым голосованием.

5.8. Решение общего собрания считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих.

5.9. Решение Общего собрания работников ДОО обязательно к исполнению для всех работников ДОО.

6. Взаимосвязь с другими органами самоуправления

6.1. Общее собрание работников ДОО организует взаимодействие с другими коллегиальными органами самоуправления Учреждения — Педагогическим советом, Советом ДОУ:

- через участие представителей работников ДОО в заседаниях Педагогического совета, Совета ДОУ;
- представление на ознакомление Педагогическому совету, Совету ДОУ материалов, готовящихся к обсуждению и принятию на заседании Общего собрания работников Учреждения;
- внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Педагогического совета, Совета ДОУ.

7. Ответственность Общего собрания работников ДОО

7.1. Общее собрание работников ДОО несет ответственность:

- за выполнение, невыполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

8. Делопроизводство Общего собрания работников ДОО

8.1. Заседания Общего собрания работников ДОО оформляются протоколом.

8.2. В протоколах фиксируются:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) работников ДОО;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания работников ДОО и приглашенных лиц;
- решение.

8.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Общего собрания работников ДОО.

8.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

8.5. Протоколы Общего собрания работников ДОО формируются в дело, прошнуровываются, нумеруются постранично, скрепляются подписью заведующего и печатью ДОО.

8.6. Протоколы Общего собрания работников ДОО хранятся в делах ДОО (50 лет) и передаются по акту (при смене руководителя, передаче в архив).