

ПРИНЯТО:
Общим собранием работников
МАДОУ детский сад № 170
Протокол № 1
от «26» августа 2016 г



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОБЩЕМ СОБРАНИИ РАБОТНИКОВ МАДОУ детский сад № 170

Екатеринбург

1. Общие положения

1.1. Общее собрание работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения МАДОУ детский сад № 170 (далее – МАДОУ) создано в соответствии со ст.45 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Общее собрание работников МАДОУ возглавляет председатель, выбранный из состава членов Общего собрания работников МАДОУ путем простого голосования.

1.3. Данное положение определяет функции Общего собрания работников МАДОУ в организации управленческой деятельности МАДОУ.

1.4. Членами Общего собрания работников МАДОУ являются все работники МАДОУ.

1.5. Решение, принятое в пределах компетенции Общего собрания работников МАДОУ и не противоречащее законодательству, являются обязательными для всех.

1.6. Общее собрание работников МАДОУ является постоянно действующим органом для рассмотрения всех управленческих вопросов по переводу МАДОУ из режима функционирования в режим развития.

1.7. Положение Общего собрания работников МАДОУ рассматривается и утверждается на Общем собрании работников МАДОУ.

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

2. Цели и основные задачи Общего собрания работников МАДОУ

2.1. Основной целью Общего собрания работников МАДОУ является:

- обеспечение общественного характера управления МАДОУ;
- содействие в реализации уставной деятельности МАДОУ, его функционирования, развития.

2.2. Основными задачами Общего собрания работников МАДОУ является:

2.2.1. Поддерживать общественные инициативы, творческие поиски педагогов.

2.2.2. Разрабатывать и принимать:

- принимает устав МАДОУ, изменения к нему, новую редакцию;
- утверждает правила внутреннего трудового распорядка;
- принимает решение о заключении Коллективного договора;
- выдвигает коллективные требования работников МАДОУ.

2.3. Обеспечивать социальную защиту детей, сотрудников МАДОУ;

2.4. Выступать с инициативой расторжения трудовых договоров с лицами, не соответствующими занимаемой должности.

2.5. Содействовать администрации МАДОУ в:

- организации и проведении массовых мероприятий;
- совершенствований условий для осуществления образовательного процесса;
- охране жизни и здоровья воспитанников и работников МАДОУ.

3. Организация деятельности Общего собрания работников МАДОУ

3.1. Общее собрание работников МАДОУ созывается заведующим МАДОУ по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. В заседании Общего собрания работников МАДОУ могут принимать участие все работники, состоящие в трудовых отношениях с МАДОУ.

3.2. Ход и решения заседаний оформляются протоколами. Протоколы хранятся в МАДОУ постоянно. Решения Общего собрания работников принимаются открытым голосованием и считаются правомочными, если на нем присутствует не менее 2/3 членов работников и за него проголосовало более половины присутствующих (50% + 1 голос). Решения Общего собрания работников реализуются приказами заведующего МАДОУ.

Председатель Общего собрания работников:

- Организует деятельность Общего собрания работников МАДОУ;

- Сообщает членам трудового коллектива конкретную дату, время и тематику заседания Общего собрания работников МАДОУ не позднее чем за 7 дней до заседания;
- Организует подготовку и проведение заседания;
- Определяет повестку дня;
- Контролирует выполнение решений.

3.3. При необходимости оперативного рассмотрения отдельных вопросов может быть проведено внеочередное Общее собрание работников МАДОУ, которое проводится по инициативе заведующего, председателя профсоюзного комитета или инициативе большинства работников МАДОУ.

3.4. Заседания Общего собрания работников МАДОУ протоколируются. Ведет протоколы секретарь общего собрания работников, который по окончании заседания оформляет решение общего собрания работников. Решение подписывается председателем и секретарем общего собрания работников.

4. Функции Общего собрания работников МАДОУ:

- Определяет политику в решении финансово – экономических вопросов для создания базы развития МАДОУ, для чего выходит с предложениями по вопросам финансово - хозяйственной деятельности перед вышестоящим органом.
- Содействует развитию материально-технического обеспечения МАДОУ, благоустройству его помещений и территории.
- Вносит изменения и дополнения в Устав МАДОУ в связи с изменениями в функционировании на последующем этапе развития МАДОУ.
- Осуществляет контроль за соблюдением и выполнением сотрудниками правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины.
- Определяет порядок и условия предоставления социальных гарантий и льгот, не противоречащих законодательству с учётом условий работы и положений (семейных или личных) сотрудников МАДОУ. По данным вопросам выходит с предложениями и постановлениями перед вышестоящими органами управления.
- Содействует организации конкурсов, соревнований, других массовых мероприятий МАДОУ.
- Принимает необходимые меры в рамках действующего законодательства, ограждающие работников и администрацию МАДОУ от необоснованного вмешательства и административного диктата со стороны вышестоящих органов.

5. Делопроизводство

5.1. Общее собрание работников МАДОУ выбирает секретаря из членов Общего собрания работников МАДОУ путем простого голосования.

5.2. Заседания Общего собрания работников МАДОУ оформляются протоколом в печатной форме.

5.3. В листке протокола фиксируются:

- дата проведения заседания;
- количество присутствующих (отсутствующих) членов общего собрания работников;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на общее собрание;
- предложения, рекомендации и замечания членов общего собрания;
- решение общего собрания работников.

5.4. Протоколы подписываются председателем и секретарем общего собрания работников.

5.5. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.6. Протоколы нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью заведующего и печатью МАДОУ.

5.7. Журнал протоколов и протоколы общего собрания работников; хранятся в делах МАДОУ 50 лет и передается по акту (при смене заведующего, при передаче в архив).

Прошито и пронумеровано 4 лист (ов)
Заведующий МАДОУ детский сад № 170
Цурган О.А. / *[подпись]*
« 06 » августа 20 18 г.

