

Язвина

Ольга Викторовна

Подпись: Язвина Ольга Викторовна
ИНН 47060377955 | Служба 13074989981
yakov-555@mail.ru
Ленинградская область, Кировский район, г.д. Мга,
Советский проспект 50
Муниципальное казенное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад
комбинированного вида № 5»
Составлено: в являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания

ПРИНЯТО
Протокол Общего собрания
от 31.08.2021 № 1



УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МКДОУ № 5
О.В.Язвина
Приказ № _____ от 31.08.2021

ПОЛОЖЕНИЕ

об Общем собрании работников
Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида № 5»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного № 5» (далее Учреждение) в соответствии с Федеральным законом РФ «Об образовании» от 29.12.2012 №273 и Уставом Учреждения.

1.2. Общее собрание работников Учреждения представляет полномочия трудового коллектива МКДОУ.

1.4. Общее собрание работников Учреждения возглавляется председателем Общего собрания работников Учреждения.

1.5. Решения Общего собрания работников 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 работников Учреждения и принимаются на его заседании.

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

2. Основные задачи Общего собрания работников Учреждения.

2.1 Основными задачами общего собрания работников Учреждения являются:

- выработка коллективных решений для осуществления единства действий работников Учреждения;
- объединение усилий работников Учреждения на повышение эффективности образовательной деятельности, на укрепление и развитие материально-технической базы Учреждения.

3. Компетенция Общего собрания работников Учреждения.

3.1. Общее собрание работников Учреждения:

- обсуждает проект коллективного договора;
- рассматривает и принимает Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения и иные локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права;
- выбирает своих представителей в управляющий совет и комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- рассматривает вопросы безопасности условий труда работников Учреждения, охраны жизни и здоровья обучающихся, развития материально-технической базы Учреждения;
- решает иные вопросы в соответствии с трудовым законодательством.

4. Права Общего собрания работников Учреждения.

4.1. Общее собрание работников Учреждения имеет право:

- участвовать в правлении Учреждением;
- выходить с предложениями и заявлениями к Учредителю, в органы муниципальной и государственной власти, в общественные организации.

4.2. Каждый член Общего собрания работников Учреждения имеет право:

- потребовать обсуждения Общим собранием работников Учреждения любого вопроса, касающегося деятельности Учреждения, если его предложение поддержит не менее 1/3 членов собрания;

- при несогласии с Общим собранием работников Учреждения высказывать своё мотивированное мнение, которое должно быть внесено в протокол.

5. Организация управления Общим собранием работников Учреждения.

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

5.2. На заседание Общего собрания работников Учреждения 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 Учреждения избирает из своего состава председателя собрания и секретаря собрания. Председатель общего собрания работников Учреждения организует и ведет его заседания, секретарь собрания ведет протокол заседания и оформляет решения.

5.4. Председатель Общего собрания работников:

- организует деятельность Общего собрания работников;
- 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 решения.

5.5. Общее собрание работников Учреждения собирается не реже 2 раза в календарный год

5.6. Общее собрание работников Учреждения считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50% членов трудового коллектива Учреждения.

5.7. Решение Общего собрания работников Учреждения принимается открытым голосованием.

5.8. Решение Общего собрания работников Учреждения обязательно для исполнения всех членов трудового коллектива Учреждения.

6. Взаимосвязь с другими коллегиальными органами управления

6.1. Общее собрание работников Учреждения организует взаимосвязь с другими коллегиальными органами управления Учреждения – Управляющим советом, Педагогическим советом:

- через участие представителей трудового коллектива в заседаниях Педагогического совета, Управляющего совета;

- представление на ознакомление Управляющему совету и Педагогическому совету Учреждения материалов, готовящихся к обсуждению и принятию на заседании Общего собрания работников Учреждения.

7. Ответственность Общего собрания работников Учреждения.

7.1. Общее собрание работников Учреждения несёт ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объёме или невыполнение за ним задач и функций;

- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

8 Делопроизводство Общего собрания работников Учреждения.

8.1. Заседание Общего собрания работников Учреждения оформляется протоколом.

8.2. В протоколе фиксируется:

- дата проведения;

- количество присутствующих членов трудового коллектива;

- повестка дня;

- ход обсуждения вопросов;

- решения.

Протоколы подписывает председатель и секретарь Общего собрания работников Учреждения.

Нумерация протокола ведётся от начала учебного года.

Протоколы Общего собрания работников Учреждения подшиваются, подписывается заведующей и скрепляется печатью Учреждения.