

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
МБДОУ ДС №68 «Ромашка»
протокол от 12.01.2016г. №1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего МБДОУ
ДС №68 «Ромашка»
от 12.03.2016г. №3

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБЩЕМ СОБРАНИИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №68 «Ромашка» Старооскольского городского округа (далее - ДОУ). в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, Старооскольского городского округа, Уставом ДОУ.

1.2. Положение об общем собрании работников ДОУ принимается общим собранием работников ДОУ, утверждается приказом заведующего ДОУ.

1.3. Общее собрание работников ДОУ создается в целях выполнения принципа самоуправления ДОУ, расширения коллегиальных и демократических форм управления.

1.4. Решения общего собрания работников ДОУ, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, исполняются всеми членами работников ДОУ.

1.5. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся общим собранием работников ДОУ и принимаются на его заседании.

2. Функции общего собрания работников ДОУ

2.1. Рассмотрение вопросов социальной защиты работников;

2.2. Принятие коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка и других локальных нормативных актов;

2.3. Рассмотрение иных вопросов, выносимых на обсуждение по инициативе заведующего ДОУ.

3. Организация деятельности общего собрания работников ДОУ

3.1. В состав общего собрания работников ДОУ входят все работники ДОУ.

3.2. С правом совещательного голоса в состав собрания могут входить представители других органов самоуправления ДОУ.

3.3. Для ведения общего собрания работников ДОУ открытым голосованием избирается его председатель и секретарь;

3.4. Срок полномочий председателя и секретаря Общего собрания работников составляет три года;

3.5. Председатель общего собрания работников ДОУ:

- организует деятельность общего собрания работников ДОУ;
- информирует работников ДОУ о предстоящем заседании не менее чем за 15 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение общего собрания работников ДОУ (совместно с администрацией);
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений общего собрания работников ДОУ.

Секретарь общего собрания работников ДОУ:

- ведёт протоколы заседаний собрания работников ДОУ;
- обеспечивает ведение и хранение документации

3.6. Общее собрание работников ДОУ созывается по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

3.7. Внеочередной созыв собрания может произойти по требованию заведующего ДОУ или по заявлению 1/3 членов собрания, поданному в письменном виде.

3.8. Общее собрание работников ДОУ считается правомочным, если на нем присутствует более 50% числа работников ДОУ.

3.9. Решения общего собрания работников ДОУ считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих;

3.10. Решение общего собрания работников ДОУ (не противоречащее законодательству РФ и нормативно – правовым актам) обязательно к исполнению всеми членами общего собрания работников ДОУ;

3.11. Каждый участник общего собрания работников ДОУ имеет право:

- потребовать обсуждения общим собранием работников ДОУ любого вопроса, касающегося деятельности детского сада, если его предложение поддержит не менее 1/3 членов общего собрания работников ДОУ;
- при несогласии с решением общего собрания работников ДОУ высказывать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

4. Ответственность общего собрания работников ДОУ

4.1. Общее собрание работников ДОУ несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ней и функций;
- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, иным нормативным правовым актам РФ, Старооскольского городского округа.

5. Делопроизводство

5.1. Результаты рассмотренных на заседании общего собрания работников вопросов оформляются в виде решений, отраженных в протоколе и имеют юридическую силу только с момента издания соответствующего приказа заведующего ДОУ;

5.2. В протоколе фиксируются:

- дата проведения;

- количественное присутствие (отсутствие) членов работников ДОУ;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов работников ДОУ;
- решения.

5.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем общего собрания работников ДОУ.

5.4. Нумерация ведется от начала учебного года.

5.5. Протоколы общего собрания работников ДОУ нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются печатью и подписывается заведующим ДОУ.

5.6. Протоколы общего собрания работников ДОУ хранятся в делах ДОУ и передаются по акту (при смене руководителя, передаче в архив).