

ПРИНЯТО
решением Общего собрания
работников Учреждения
Протокол № 4
от «30» 08 2024г

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МДОАУ № 102
от «30» 08 2024г. № 39
Заведующий МДОАУ № 102

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБЩЕМ СОБРАНИИ
РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад № 102» (далее по тексту – Учреждение) в соответствии с пунктом 4 статьи 26 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом Учреждения.

1.2. Общее собрание работников Учреждения – это постоянно действующий коллегиальный орган самоуправления трудового коллектива.

1.3. Каждый работник Учреждения с момента заключения трудового договора и до прекращения его действия является членом Общего собрания работников Учреждения.

1.4. Общее собрание работников Учреждения действует бессрочно и осуществляет свою деятельность на постоянной основе.

1.5. Решения Общего собрания работников Учреждения утверждаются приказом руководителя (заведующего) Учреждением и являются обязательными для исполнения.

1.6. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Цель и задачи Общего собрания работников Учреждения.

2.1. Общее собрание работников Учреждения действует в целях реализации и защиты: прав и законных интересов работников Учреждения.

2.2. Основными задачами Общего собрания работников Учреждения являются:

- определение основных направлений и перспектив развития Учреждения;
- решение вопросов социальной защиты работников Учреждения;

- содействие укреплению состояния трудовой дисциплины в Учреждении;
- принятие локальных нормативных актов Учреждения в пределах установленной компетенции.

3. Компетенция Общего собрания работников Учреждения.

3.1. Определение основных направлений деятельности Учреждения, перспектив его развития;

3.2. Внесение предложений по вопросам изменений и дополнений в настоящий Устав, реорганизации Учреждения;

3.3. Внесение рекомендаций по плану финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, заслушивание отчета руководителя (заведующего) Учреждения о его исполнении;

3.4. Определение критериев и показателей эффективности деятельности работников, входящих в положение об оплате труда и стимулировании работников;

3.5. Поддержка общественных инициатив по развитию Учреждения;

3.6. Проведение работы по привлечению дополнительных финансовых и материально-технических ресурсов, установление порядка их использования;

3.7. Внесение предложений об организации сотрудничества Учреждения с другими образовательными и иными организациями, в том числе при реализации образовательных программ дошкольного образования Учреждения и организации воспитательного процесса, досуговой деятельности;

3.8. Представление интересов Учреждения в органах власти, других организациях и учреждениях;

3.9. Рассмотрение документов контрольно-надзорных органов о проверке деятельности Учреждения;

3.10. Рассмотрение отчета о результатах самообследования Учреждения;

3.11. Принятие Программы развития Учреждения, локальных актов Учреждения, в том числе Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения; Кодекса профессиональной этики педагогических работников Учреждения;

3.12. Участие в разработке положений Коллективного договора;

3.13. Избрание представителей Учреждений в органы и комиссии Учреждения;

3.14. Обсуждение вопросов трудовой дисциплины в Учреждении, дача рекомендаций по ее укреплению;

3.15. Содействие созданию оптимальных условий для организации труда и профессиональному совершенствованию работников.

4. Права и ответственность Общего собрания работников Учреждения.

4.1. Общее собрание работников Учреждения имеет право:

- выступать от имени Учреждения по предварительному согласованию с руководителем Учреждения;
- представлять интересы Учреждения перед любыми лицами и в любых формах,

не противоречащих закону, в том числе обращаться в органы государственной власти, органы местного самоуправления с заявлениями, предложениями, жалобами.

- защищать права и законные интересы Учреждения всеми допустимыми законом способами, в том числе в судах;

4.2. Общее собрание работников Учреждения ответственно за:

- соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации, нормативным актам вышестоящих организаций, Уставу и локальным актам Учреждения;
- принятие решений по каждому рассматриваемому вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений.

5. Структура и регламент работы Общего собрания работников Учреждения.

5.1. Руководство Общим собранием работников Учреждения осуществляет председатель, которым по должности является руководитель Учреждения.

5.2. Председатель Общего собрания работников Учреждения:

- организует деятельность Общего собрания работников Учреждения;
- информирует членов Общего собрания работников Учреждения о предстоящем заседании не менее чем за 2 дня до планируемой даты проведения заседания;
- организует подготовку и проведение заседания Общего собрания работников Учреждения за 2 дня до его проведения;
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений.

5.3. Ведение протоколов Общего собрания работников Учреждения осуществляется секретарем, который избирается на первом заседании Общего собрания работников Учреждения сроком на один календарный год и выполняет функции по протоколированию решений Общего собрания работников Учреждения.

5.4. Председатель и секретарь Общего собрания работников Учреждения выполняют свои обязанности на общественных началах.

5.5. Общее собрание работников Учреждения собирается его председателем по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

5.6. Деятельность Общего собрания работников Учреждения осуществляется по принятому на учебный год плану.

5.7. Общее собрание работников Учреждения считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов трудового коллектива Учреждения.

5.8. Решения Общего собрания работников Учреждения принимаются открытым голосованием.

5.9. Решения Общего собрания работников Учреждения:

- считаются принятыми, если за них проголосовало не менее 2/3 присутствующих на заседании Общего собрания работников Учреждения;

- после принятия носят рекомендательный характер, а после утверждения руководителем Учреждения становятся обязательными для исполнения от имени Учреждения;
- доводятся под подпись до всего трудового коллектива Учреждения в течение 10 календарных дней после прошедшего заседания.

5.10. На заседания 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.

6. Документация и отчетность

6.1. Заседания Общего собрания работников Учреждения оформляются протоколно, на основании записей, произведенных во время заседания, представленных докладов и выступлений, проектов и предложений, с последующим решением. Записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста протокола возлагается на секретаря Общего собрания работников Учреждения и членов Общего собрания работников Учреждения, готовивших вопросы к обсуждению.

6.2. Текст протокола, состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной части указываются следующие реквизиты:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов;
- председатель;
- секретарь;
- приглашенные (Ф.И.О., должность);
- повестка заседания;

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня.

Текст каждого раздела записывается по схеме: слушали – выступали – предложения и замечания – постановили – результаты голосования. Основное содержание докладов и выступлений включается в текст протокола или прилагается к нему; в этом случае в протоколе делается запись "текст выступления прилагается". Решение в тексте протокола записывается полностью. Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, фиксируется в протоколе после соответствующего решения.

6.3. Протокол Общего собрания работников Учреждения оформляется на печатных листах формата А4 и подписывается председателем и секретарем.

6.4. Датой протокола является дата заседания.

6.5. Протоколам Общего собрания присваиваются порядковые номера. Нумерация протоколов Общего собрания ведется с начала календарного года.

6.6. По окончании календарного года протоколы Общего собрания работников Учреждения постранично пронумеровываются, прошнуровываются, скрепляются печатью и подписью руководителя Учреждения.

6.7. Книга протоколов Общего собрания работников Учреждения входит в номенклатуру дел, хранится постоянно в Учреждении.

