

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №5 муниципального образования «Город Донецк»

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников

МБДОУ детского сада №5 г.Донецка

Представитель ТК Терентьева А. А. Терентьева

Протокол от «20» 11 2019 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ

детским садом №5 г.Донецка

Замятина Т. В. Замятина

Приказ от «20» 11 2019 г. № 59



ПОЛОЖЕНИЕ

об общем собрании работников МБДОУ детского сада №5 г.Донецка

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №5 муниципального образования «Город Донецк» (МБДОУ детского сада №5 г.Донецка) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ, Уставом МБДОУ детского сада №5 г.Донецка (далее – Учреждение).

1.2. Общее собрание работников МБДОУ детского сада №5 г.Донецка (далее - Собрание) является постоянно действующим высшим органом коллегиального управления.

1.3. В Собрании участвуют все работники, работающие на условиях полного рабочего дня по основному месту работы в МБДОУ детском саду №5 г.Донецка.

1.4. Положение об Общем собрании работников обсуждается на общем собрании работников Учреждения, утверждается приказом по ДОУ и вводится в действие с указанием даты введения.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Собранием и принимаются на его заседании.

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

2. Компетенции Собрания

2.1. Определение приоритетных направлений деятельности МБДОУ детского сада №5 г.Донецка, перспектив его развития.

2.2. Работа и утверждение коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка ДОУ и иных документов, регулирующих трудовые отношения с работниками.

2.3. Решение вопросов социальной защиты работников.

2.3. Организация общественных работ.

3. Функции Собрания

Общее собрание работников Детского сада:

3.1. Определяет приоритетные направления деятельности Учреждения, его развития.

3.2. Обсуждает и рекомендует к утверждению проект коллективного договора, правила внутреннего трудового распорядка, графики работ,

графики отпусков работников ДООУ, иные документы, регулирующие трудовые отношения с работниками.

3.3. Обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в Учреждении и мероприятия по ее укреплению, рассматривает факты нарушения трудовой дисциплины работниками Учреждения.

3.4. Рассматривает вопросы охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья воспитанников в Учреждении.

3.5. Определяет порядок и условия предоставления социальных гарантий и льгот в пределах компетенции Учреждения.

3.6. Знакомится с итоговыми документами по проверке государственными и муниципальными органами деятельности Учреждения и заслушивает администрацию о выполнении мероприятий по устранению недостатков в работе.

3.7. Заслушивает отчет Заведующего об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности, о результатах самообследования.

3.8. Избирает из числа работников представителей в органы и комиссии МБДОУ детского сада №5 г.Донецка.

3.9. Ходатайствует о награждении работников Учреждения.

3.10. В рамках действующего законодательства принимает необходимые меры, ограждающие педагогических и других работников, администрацию от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность, ограничения самостоятельности Учреждения, его самоуправляемости. Выходит с предложениями по этим вопросам в общественные организации, государственные и муниципальные органы управления образованием, органы прокуратуры, общественные объединения.

4. Права Собрания

Собрание имеет право:

4.1. Создавать временные или постоянные комиссии, решающие конфликтные вопросы о труде и трудовых взаимоотношениях в коллективе.

4.2. Вносить изменения и дополнения в коллективный договор руководства и работников МБДОУ детского сада №5 г.Донецка.

4.3. Определять представительство в суде интересов работников Учреждения.

4.4. Вносить предложения о рассмотрении на собрании отдельных вопросов общественной жизни коллектива.

4.5. Каждый член Собрания имеет право:

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

5. Организация управления Собранием

5.1. На заседания Собрания 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.

5.2. Собрание действует бессрочно, проводится и созывается по мере надобности, но не реже двух раз в год. Инициатором созыва Собрания может быть Учредитель, Заведующий ДОУ, профессиональный союз или не менее одной трети работников.

5.3. Ведение Собрания осуществляет Заведующий. Заведующий вправе привлекать к участию в Собрании любых юридических и (или) физических лиц.

Протоколы Собрания ведет секретарь, избираемый из числа присутствующих на заседании открытым голосованием простым большинством голосов.

5.4. Заведующий:

- организует деятельность Общего собрания;
- информирует членов трудового коллектива о предстоящем заседании не менее чем за 20 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение заседания;
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений.

5.5. Заседание Собрания правомочно, если на нем присутствует более половины работников Учреждения.

5.6. Решение Общего собрания принимается открытым голосованием, простым большинством голосов присутствующих на заседании, оформляются протоколом. В случае равенства голосов решающим является голос Заведующего Детским садом. В случае если Заведующий ДОУ не согласен с решением Собрания, он выносит вопрос на рассмотрение Учредителя.

5.7. Решения Собрания, принятые в пределах его полномочий, являются обязательными к исполнению для всех работников ДОУ.

6. Делопроизводство Собрания

6.1. Заседания Собрания оформляются протоколом.

6.2. В протоколе фиксируются:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;
- приглашенные (Ф.И.О., должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива, приглашенных лиц;
- решение.

6.4. Протоколы подписываются Заведующим и секретарем Собрания.

6.5. Нумерация протоколов Собрания ведется от начала года.

6.6. В конце календарного года составляется книга протоколов Собрания, нумеруется, прошнуровывается, скрепляется подписью Заведующего и печатью Учреждения.

6.7. Книга протоколов Собрания хранится в делах Учреждения (50 лет) и передается по акту (при смене руководителя, передачи в архив).

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575797

Владелец Замятина Татьяна Викторовна

Действителен с 17.08.2021 по 17.08.2022