

СОГЛАСОВАНО
Решением общего собрания
МБДОУ № 9 «Березка»
Протокол № 03
от «27» мая 2015г.



УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МБДОУ № 9 «Березка»
Л.Н.Чекольских
«27» мая 2015г.
Приказ № 131-о.д.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЩЕМ СОБРАНИИ КОЛЛЕКТИВА

Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 9 «Березка»

г. Снежногорск

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 9 «Березка» (далее – Учреждение) в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.

1.2. Общее собрание коллектива Учреждения является постоянно действующим высшим органом коллегиального управления.

1.3. Собрание коллектива представляет полномочия трудового коллектива.

1.4. Собрание коллектива возглавляет председатель.

1.5. Решения Собрания коллектива 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 Собранием коллектива и принимаются на его заседании.

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

2. Основные задачи общего собрания коллектива

2.1. Содействие расширению коллегиальных, демократических форм управления, развитие инициативы трудового коллектива.

2.2. Решение вопросов социальной защиты работников.

2.3. Реализация права на самостоятельность Учреждения в решении вопросов, способствующих оптимальной организации образовательной и финансово-хозяйственной деятельности.

3. Основные функции общего собрания коллектива

3.1. Обсуждение и рекомендации к утверждению проекта коллективного договора, Программы развития Учреждения, правил внутреннего трудового распорядка, графиков работы, графика отпусков работников Учреждения.

3.2. Обсуждение вопросов состояния трудовой дисциплины в Учреждении и мероприятий по её укреплению, охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья обучающихся Учреждения;

3.3. Определение размера доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера в пределах имеющихся в Учреждении средств из фонда оплаты труда; внесение предложений Учредителю по улучшению финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

3.4. Обсуждение и рекомендация кандидатур сотрудников для поощрения грамотами разного уровня (муниципального, регионального, федерального).

3.5. Заслушивание отчетов о работе заведующего, заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе, заместителя заведующей по воспитательной и методической работе и других работников, внесение на рассмотрение администрации предложений по совершенствованию её работы.

3.6. Знакомство с итоговыми документами по проверке государственными и муниципальными органами деятельности Учреждения и заслушивание

администрации о выполнении мероприятий по устранению недостатков в работе.

4. Права общего собрания коллектива:

- ✓ участвовать в управлении Учреждением;
- ✓ выходить с предложениями и заявлениями на Учредителя, в органы муниципальной и государственной власти, в общественные организации;
- ✓ создавать временные или постоянные комиссии, решающие конфликтные вопросы о труде и трудовых взаимоотношениях в коллективе.

5. Организация управления общим собранием коллектива

5.1. В состав общего собрания коллектива входят все работники Учреждения, работающие по основному месту работы.

5.2. На заседание общего 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.

5.3. Для ведения общего собрания из его состава открытым голосованием избирается председатель, и секретарь сроком на один календарный год, которые исполняют свои обязанности на общественных началах. Председатель общего собрания коллектива организует деятельность общего собрания; информирует членов трудового коллектива о предстоящем заседании не менее чем за 5 дней до его проведения; организует подготовку и проведение заседания; контролирует выполнение решений. Секретарь ведет протоколы заседаний собраний.

5.4. Общее собрание собирается по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

5.5. Общее собрание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей списочного состава работников Учреждения.

5.6. Общее собрание коллектива может собираться по инициативе заведующего Учреждения, либо по инициативе совета педагогов, либо по инициативе не менее четверти членов общего собрания коллектива.

5.7. Решение общего собрания принимается открытым или закрытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее 51% присутствующих.

5.8. Решение общего собрания коллектива обязательно к исполнению для всех членов трудового коллектива Учреждения.

6. Взаимосвязь с другими органами самоуправления Учреждения

6.1. Собрание коллектива организует взаимодействие с другими органами самоуправления Учреждения – педагогическим советом, Родительским советом:

- через участие представителей трудового коллектива в заседаниях педагогического совета, Родительского совета Учреждения;

- представление на ознакомление педагогическому совету и Родительскому совету Учреждения материалов, готовящихся к обсуждению и принятию на заседании собрания коллектива;
- внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях педагогического совета и Родительского совета Учреждения.

7. Ответственность Общего собрания коллектива

7.1. Собрание коллектива несёт ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
- соответствие принимаемых решений законодательству РФ нормативно-правовым актам.

8. Делопроизводство Общего собрания коллектива

8.1. Заседания собрания коллектива оформляются протоколом.

8.2. В протоколе фиксируется:

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

8.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем собрания коллектива.

8.4. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

8.5. Протоколы собрания коллектива хранятся в делах Учреждения и передаются по акту (при смене руководителя, передаче в архив).