

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детского сада общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей № 34 «Золотой ключик» г.Светлоград

ПРИНЯТО:

На общем собрании трудового коллектива
МКДОУ ДС № 34 «Золотой ключик»
г.Светлоград протокол № 1 от 30.08.2016г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказ № 59
от «01» сентября 2016г.
Заведующий МКДОУ ДС № 34
«Золотой ключик»

г.Светлоград
В.И.Трегуб



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБЩЕМ СОБРАНИИ
(конференции) работников
МКДОУ ДС № 34 «Золотой ключик» г.Светлоград**

2016г.

1. Общие положения

1.1. Общее собрание (конференция) работников Учреждения (далее - Общее собрание) муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей № 34 «Золотой ключик» г.Светлоград (далее - Учреждение) является коллегиальным органом управления Учреждением.

1.2. Общее собрание составляют все работники муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей № 34 «Золотой ключик» г.Светлоград (далее - Учреждение).

1.3. Общее собрание действует на основании Трудового Кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» (утв. приказом Минобрнауки от 30.08.2013 г. № 1014) , других нормативных правовых актов об образовании, Устава Учреждения, настоящего Положения.

2. Полномочия Общего собрания:

- 2.1 избирает представителей работников в комиссию по трудовым спорам Учреждения;
- 2.2 принимает коллективные требования к работодателю;
- 2.3 принимает решение об объявлении забастовки;
- 2.4 обсуждает и выносит предложения в локальные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения с работниками Учреждения;
- 2.5 обсуждает и выносит предложения в проект коллективного договора, правила внутреннего трудового распорядка в Учреждении;
- 2.6 обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в Учреждении, дает рекомендации по ее укреплению;
- 2.7 рассматривает вопросы охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья участников образовательных отношений;
- 2.8 содействует созданию оптимальных условий для организации труда и профессионального совершенствования работников;
- 2.9 поддерживает общественные инициативы по развитию деятельности Учреждения.

3.Права и ответственность Общего собрания

3.1. Общее собрание Учреждения имеет право:

- создавать творческие объединения с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки решений;
- принимать окончательные решения по спорным вопросам, входящим в его компетенцию;
- принимать, утверждать локальные акты, относящиеся к компетенции общего собрания;
- в необходимых случаях на Общее собрание Учреждения могут приглашаться представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с данным Учреждением, представители учреждений. Необходимость их приглашения определяется председателем Общего собрания, Учредителем. Лица, приглашенные на общее собрание трудового коллектива, пользуются правом совещательного голоса.
- принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу, с указанием ответственных лиц и сроков исполнения.

4. Права и ответственность председателя Общего собрания

4.1. Председатель Общего собрания несет ответственность за соответствие принятых решений:

- законодательству Российской Федерации об образовании;
- Трудовому Кодексу Российской Федерации;
- Законодательству по защите прав детства;
- Законодательству по защите профессиональной чести и достоинства сотрудников ДООУ (Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации»)

4.2. Председатель Общего собрания трудового коллектива является представителем Общего собрания трудового коллектива Учреждения, с которым согласовываются локальные нормативные акты Учреждения, затрагивающие права и законные интересы воспитанников, родителей (законных представителей) и работников Учреждения.

5.Организация деятельности Общего собрания

5.1. Общее собрание избирает из своего состава председателя, который выполняет функции по организации работы Общего собрания и ведет заседания, и секретаря, который выполняет функции по фиксации решений Общего собрания сроком на один год и утверждаются приказом по Учреждению.

5.2 Общее собрание вправе принимать решения, если на нем присутствует более половины от общего числа участников Общего собрания. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Общего собрания.

5.3. Общее собрание собирается по мере надобности. Инициатором созыва Общего собрания может быть заведующий Учреждением, профсоюзная организация Учреждения или не менее одной трети работников Учреждения.

5.4. Организацию выполнения решений Общего собрания работников осуществляет заведующий Учреждения и ответственные лица, указанные в решении. Результаты работы доводятся до сведения членов коллектива либо изданием приказа заведующего Учреждения и ознакомления с ним под роспись, либо результаты по выполнению решений вывешиваются для ознакомления на информационный стенд.

5.6. Заведующий Учреждением в случае несогласия с решением Общего собрания работников приостанавливает выполнение решения, извещает об этом Учредителя Учреждением, который в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон обязан рассмотреть данное заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства членов Общего собрания и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

6. Документация Общего собрания

6.1. Заседания Общего собрания работников оформляются протокольно. В журнале протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на общем собрании, предложения и замечания членов коллектива. Протоколы подписываются председателем и секретарем собрания.

6.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года, пронумеровываются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью заведующего и печатью Учреждения.