

**муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
города Калининграда детский сад № 4**

Принято
на педагогическом совете
МАДОУ д/с № 4

Протокол № *2 от 26.11.14*

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ д/с №

С.С. Черниговцева

Приказ № *09 от 29.11.14*



**Положение
об общем собрании работников**

г. Калининград

2014г.

1. Общие положения.

1.1. Положение об общем собрании работников (далее – Положение) разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детского сада № 4 (далее - Учреждение) в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ:

- Ст. 30.ч.1.Локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения.

- Уставом Учреждения.

1.2. Общее собрание работников (далее – Собрание) Учреждения осуществляет общее руководство Учреждением.

1.3. Собрание Учреждения представляет полномочия трудового коллектива.

1.4. Собрание возглавляется председателем Собрания.

1.5. Решения Собрания 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 и принимаются на его заседании.

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

2. Основные задачи Собрания.

2.1. Собрание содействует осуществлению управленческих начал, развитию инициативы трудового коллектива.

2.2. Собрание реализует право на самостоятельность Учреждения в решении вопросов, способствующих оптимальной организации образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности.

2.3. Собрание содействует расширению коллегиальных, демократических форм управления и воплощения в жизнь государственно-общественных принципов.

3. Функции Собрания.

3.1. Собрание:

- обсуждает и рекомендует к утверждению проект коллективного договора, правила внутреннего трудового распорядка графики работы, графики отпусков работников Учреждения;

- рассматривает, обсуждает и рекомендует к утверждению Программу развития Учреждения;

- обсуждает вопросы трудовой дисциплины в Учреждении и мероприятия по ее укреплению, рассматривает факты нарушения трудовой дисциплины работников Учреждения;

- рассматривает вопросы охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья воспитанников Учреждения;

- определяет порядок и условия предоставления социальных гарантий и льгот в пределах компетенции Учреждения;
- заслушивает отчеты заведующего Учреждением о расходовании бюджетных и внебюджетных средств;
- заслушивает отчеты заведующего, заведующего хозяйством, воспитателей, медицинской сестры и других работников, вносит на рассмотрение администрации предложения по совершенствованию ее работы;
- знакомится с итоговыми документами по проверке государственными и муниципальными органами деятельности Учреждения и заслушивает администрацию о выполнении мероприятий по устранению недостатков в работе;
- в рамках действующего законодательства принимает необходимые меры, ограждающие педагогических и других работников, администрацию от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность, ограничения самостоятельности Учреждения, его самоуправления;
- рассматривает, обсуждает и рекомендует к утверждению проект годового плана Учреждения;
- вносит изменения и дополнения в Устав Учреждения, другие локальные акты;
- вносит предложения Учредителю по улучшению финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- определяет размер доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера в пределах имеющихся в Учреждении средств из фонда оплаты труда;
- определяет порядок и условия предоставления социальных гарантий и льгот в пределах компетенции Учреждения;
- вносит предложения в договор о взаимоотношениях между Учредителем и Учреждением;
- заслушивает отчеты о работе заведующего, заведующего хозяйством, председателя педагогического совета и других работников, вносит на рассмотрение администрации предложения по совершенствованию ее работы;
- знакомится с итоговыми документами по проверке государственными и муниципальными органами деятельности Учреждения и заслушивает администрацию о выполнении мероприятий по устранению недостатков в работе;
- при необходимости рассматривает и обсуждает вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников, решения родительского комитета и родительского собрания;
- в рамках действующего законодательства принимает необходимые меры, ограждающие педагогических и других работников, администрацию от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность, ограничения самостоятельности, его самоуправляемости. Выходит с предложениями по этим вопросам в общественные организации,

государственные и муниципальные органы управления образованием, органы прокуратуры, общественные объединения;

- консолидирует предложения и запросы работников и родителей (законных представителей) Учреждения в разработке и реализации образовательных программ в Учреждении;

- участвует в рассмотрении вопросов контроля соблюдения нормативно закрепленных требований к условиям деятельности Учреждения;

- обсуждает и принимает локальные акты Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, положение об оплате труда работников Учреждения и другие локальные акты, регулирующие деятельность Учреждения в пределах установленной компетенции;

- принимает меры по внедрению в деятельность Учреждения передовых технологий для повышения качества образования и производительности труда по всем направлениям деятельности Учреждения;

- содействует деятельности руководителя по созданию в Учреждении оптимальных условий и форм организации образовательной деятельности, через активную работу с местными органами самоуправления осуществляющими управление в сфере образования; сетевому взаимодействию Учреждения с другими образовательными учреждениями и организациями в интересах обеспечения качества образования;

- создает постоянные или временные комиссии (рабочие группы), для решения вопросов самоуправления, принимает положения о комиссиях (рабочих группах).

- рекомендует членов коллектива к награждению.

- рассматривает и рекомендует к утверждению локальные акты, документацию, регулиющую деятельность Учреждения в соответствии с установленной компетенцией.

- рассматривает иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Состав и порядок работы

4.1. В состав Собрания входят все работники Учреждения.

4.2. На заседание Собрания могут быть приглашены представители Учредителя, общественных организаций, органов муниципального и государственного управления. Лица, приглашённые на собрание, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

4.3. Для ведения Собрания из его состава избирается председатель и секретарь.

Председатель Собрания:

- организует деятельность Собрания;
- информирует работников трудового коллектива о предстоящем заседании не менее, чем за 15 дней до его проведения;

- организует подготовку и проведение Собрания (совместно с советом трудового коллектива и администрацией Учреждения);
- определяет повестку дня (совместно с советом трудового коллектива и администрацией Учреждения);
- контролирует выполнение решений Собрания (совместно с советом трудового коллектива).

4.4. Собрание собирается по мере надобности, но не реже двух раз в год.

4.5. Внеочередной созыв Собрания может произойти по требованию руководителя Учреждения или по заявлению 1/3 членов Собрания, поданному в письменном виде.

4.6. Собрание считается собранным, если на его заседании присутствует 50 % и более от числа работников, для которых Учреждение является основным местом работы.

4.7. Решения Собрания Учреждения принимаются открытым голосованием. И считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих

4.8. Решение Собрания (не противоречащее законодательству РФ и нормативно – правовым актам) обязательны для исполнения администрацией, всеми членами трудового коллектива.

4.9. Каждый участник Собрания имеет право:

- Потребовать обсуждения Собранием любого вопроса, касающегося деятельности Учреждения, если его предложение поддержит не менее 1/3 членов Собрания;
- При несогласии с решением Собрания высказывать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

5. Права Собрания.

5.1. Собрание имеет право:

- участвовать в управлении Учреждением;
- выходить с предложениями и заявлениями на Учредителя, в органы муниципальной и государственной власти, в общественные организации.

5.2. 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.

6. Ответственность Собрания.

6.1. Собрание несет ответственность:

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

7. Взаимосвязь с другими органами самоуправления.

7.1. Собрание организует взаимодействие с другими органами самоуправления Учреждения — педагогическим советом, родительским комитетом:

- через участие представителей трудового коллектива в заседаниях педагогического совета, родительского комитета Учреждения;
- представление на ознакомление педагогическому совету и родительскому комитету Учреждения материалов, готовящихся к обсуждению и принятию на заседании Собрания;
- внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях педагогического совета и родительского комитета Учреждения.

8. Делопроизводство Собрания.

8.1. Заседания Собрания оформляются протоколом, который ведет секретарь Собрания.

8.2. В протоколе фиксируются:

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

8.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Собрания.

8.4. Нумерация ведется от начала учебного года.

8.5. Книга протоколов Собрания нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется печатью Учреждения и подписывается руководителем Учреждения.

8.6. Книга протоколов Собрания хранятся согласно номенклатуры дел Учреждения 50 лет и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

8.7. Все решения Собрания своевременно доводятся до сведения всех работников Учреждения.