


Принято Общим собранием
работников МБДОУ
«Детский сад с. Яковлевка»
Протокол от «01» 07 2014 г.
№ 6

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
«Детский сад с. Яковлевка»
В.В. Гребенюкова
Приказ от «01» июля 2014 г.
№ 47



**Положение
об Общем собрании работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад с. Яковлевка Новооскольского района Белгородской области».**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад с. Яковлевка Новооскольского района Белгородской области» (далее – учреждение) в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, уставом учреждения и регламентирует деятельность Общего собрания работников учреждения, являющегося одним из коллегиальных органов управления.

1.2. В своей деятельности **Общее собрание работников** учреждения (далее – Общее собрание) руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конвенцией ООН о правах ребенка, федеральным, региональным местным законодательством, актами органов местного самоуправления в области образования и социальной защиты, уставом МБДОУ «Детский сад с. Яковлевка» и настоящим Положением.

1.3. Целью деятельности Общего собрания является общее руководство учреждением в соответствии с учредительными, программными документами и локальными актами.

1.4. Общее собрание работников организует свою работу в тесном контакте с администрацией и иными коллегиальными органами самоуправления учреждения в соответствии с действующим законодательством, нормативными актами и уставом учреждения.

2. Задачи Общего собрания работников учреждения.

2.1. Деятельность Общего собрания работников направлена на решение следующих задач:

- организация образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности учреждения на высоком качественном уровне;

- определение перспективных направлений функционирования и развития учреждения;
- привлечение общественности к решению вопросов развития учреждения;
- создание оптимальных условий для осуществления образовательного процесса, развивающей и досуговой деятельности;
- решение вопросов, связанных с развитием образовательной среды учреждения;
- решение вопросов о необходимости регламентации локальными актами отдельных аспектов деятельности учреждения;
- внесение предложений по вопросам охраны и безопасности условий образовательного процесса и трудовой деятельности, охраны жизни и здоровья воспитанников и работников учреждения;
- принятие мер по защите чести, достоинства и профессиональной репутации работников, предупреждение противоправного вмешательства в их трудовую деятельность;
- внесение предложений по формированию фонда оплаты труда, порядка стимулирования труда работников;
- внесение предложений по порядку и условиям предоставления социальных гарантий и льгот работникам в пределах компетенции учреждения;
- внесение предложений о поощрении работников;
- направление ходатайств, писем в различные административные органы, общественные организации и др. по вопросам, относящимся к оптимизации деятельности учреждения и повышения качества оказываемых образовательных услуг.

3. Компетенция Общего собрания работников учреждения.

3.1. Компетенция Общего собрания работников учреждения:

- рассмотрение и принятие устава учреждения, изменений и дополнений к нему;
- принятие локальных актов учреждения, включая Правила внутреннего трудового распорядка учреждения, Кодекс профессиональной этики педагогических работников, положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников и иных локальных нормативных актов в соответствии с установленной компетенцией по представлению заведующего учреждением;
- рассмотрение, обсуждение и принятие Программы развития учреждения, плана деятельности учреждения на год, Коллективного договора, отчета по самообследованию;
- проведение работы по привлечению дополнительных финансовых и материально-технических ресурсов, установление порядка их использования;
- внесение предложений об организации сотрудничества учреждения с другими образовательными и иными организациями социальной сферы, в том числе при реализации образовательных программ учреждения и организации воспитательного процесса, досуговой деятельности;

- представление интересов учреждения в органах власти, других организациях и учреждениях;
- рассмотрение документов контрольно-надзорных органов о проверке деятельности учреждения;
- избрание состава комиссии по трудовым спорам;
- иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными актами учреждения.

4. Организация деятельности Общего собрания работников учреждения.

4.1. Общее собрание работников учреждения действует бессрочно и включает в себя работников учреждения на дату проведения общего собрания, работающих на условиях полного рабочего дня по основному месту работы в учреждении.

4.2. Общее собрание работников созывается по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Решение о созыве Общего собрания работников принимает заведующий.

4.3. На заседания 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.

4.4. Руководство Общим собранием осуществляет председатель, которым по должности является заведующий. Ведение протоколов заседаний Общего собрания осуществляется секретарем, который избирается на первом заседании Общего собрания работников на один календарный год. Председатель и секретарь Общего собрания выполняют свои обязанности на общественных началах.

4.5. Председатель Общего собрания работников:

- организует деятельность Общего собрания;
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений.

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

4.7. Общее собрание работников считается правомочным, если на нем присутствует более половины состава работников учреждения.

4.8. Решения Общего собрания принимаются простым большинством голосов присутствующих на собрании работников.

4.9. Решения Общего собрания по вопросам о внесении предложений об изменении и дополнении устава учреждения, утверждения Правил внутреннего трудового распорядка считаются принятыми, если за них проголосовало не менее 2/3 присутствующих.

4.10. Решения Общего собрания работников учреждения после принятия носят рекомендательный характер, а после утверждения заведующим

становятся обязательными для исполнения всеми работниками учреждения.

4.11. Решения Общего собрания доводятся до всех работников учреждения не позднее, чем в течение 3 рабочих дней после прошедшего заседания.

5. Ответственность Общего собрания работников учреждения.

5.1. Общее собрание работников учреждения несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач;
- за соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, подзаконным нормативным правовым актам, уставу учреждения.
- за компетентность принимаемых решений.

6. Делопроизводство Общего собрания работников учреждения.

6.1. Заседания Общего собрания работников оформляются протоколом.

6.2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов Общего собрания;
- приглашенные (фамилия, имя, отчество, должность);
- повестка дня;
- выступающие лица;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов Общего собрания и приглашенных;
- решение.

6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Общего собрания работников учреждения.

6.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.5. Книга протоколов Общего собрания работников нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью учреждения.

6.6. Книга протоколов Общего собрания работников хранится в делах учреждения и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

7. Заключительные положения.

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Общим собранием работников и принимаются на его заседании.

7.2. Настоящее Положение действует до принятия нового, утвержденного Общим собранием работников учреждения в установленном порядке.

1	Содержание книги по методике работы с детьми 5-7 лет в детском саду	Книжка для детей 5-7 лет	1 шт	100 руб	100 руб
2	Методические указания к занятиям по формированию пространственных представлений у детей 5-7 лет	Методические указания	1 шт	100 руб	100 руб
3	Методические указания к занятиям по формированию пространственных представлений у детей 5-7 лет	Методические указания	1 шт	100 руб	100 руб
4	Методические указания к занятиям по формированию пространственных представлений у детей 5-7 лет	Методические указания	1 шт	100 руб	100 руб
5	Методические указания к занятиям по формированию пространственных представлений у детей 5-7 лет	Методические указания	1 шт	100 руб	100 руб
6	Методические указания к занятиям по формированию пространственных представлений у детей 5-7 лет	Методические указания	1 шт	100 руб	100 руб
7	Методические указания к занятиям по формированию пространственных представлений у детей 5-7 лет	Методические указания	1 шт	100 руб	100 руб
8	Методические указания к занятиям по формированию пространственных представлений у детей 5-7 лет	Методические указания	1 шт	100 руб	100 руб
9	Методические указания к занятиям по формированию пространственных представлений у детей 5-7 лет	Методические указания	1 шт	100 руб	100 руб
10	Методические указания к занятиям по формированию пространственных представлений у детей 5-7 лет	Методические указания	1 шт	100 руб	100 руб

В данном деле прошито и пронумеровано 4 (четыре) листов.

Заведующий муниципальным бюджетным
дошкольным образовательным учреждением
«Детский сад с. Яковлевка Новгородского района
Белгородской области» *В. В. Гребенюкова*



4. Издание книги и оформление документов является частью комплекта документов, необходимых для работы в дошкольном учреждении.

5.1. Анализировать данные комплекта документов, необходимых для работы в дошкольном учреждении, и определить, какие документы отсутствуют в данном комплекте документов.

