

СОГЛАСОВАНО
Общим собранием МБДОУ
«Детский сад № 61 «Малышок»
протокол № 4 от «30» 04 2019 г.



УТВЕРЖДАЮ
заведующий МБДОУ
«Детский сад № 61 «Малышок»
В.В.Голубь
Приказ № 40-00 от «30» 04 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об Общем собрании Учреждения
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида № 61 «Малышок» города Ставрополя

1. Общие положения

- 1.1. Положение об Общем собрании Учреждения (далее – Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 61 «Малышок» города Ставрополя (далее Учреждение) на основе Федерального закона «Об образовании в РФ», а также Устава Учреждения.
- 1.2. Общее собрание Учреждения (далее Собрание) – высший коллегиальный орган самоуправления Учреждения, которое действует в целях реализации и защиты прав и законных интересов участников образовательного процесса, в состав которого могут входить работники Учреждения, родители (законные представители), заведующий, представители Учредителя.
- 1.3 Собрание возглавляется председателем Собрания.
- 1.4 Решения Собрания, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения администрацией, всеми членами коллектива.
- 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. Задачи

- 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 методической работы и финансово-хозяйственной деятельности.
- 2.3. Собрание содействует расширению коллегиальных, демократических форм управления и воплощения в жизнь государственно-общественных принципов.

3. Функции

Основная функция Собрания – обеспечение соблюдения Учреждением целей, в интересах которых оно создано.

К компетенции Собрания относится:

- определение состава комиссии по трудовым спорам;
- определение представителя в иные органы управления Учреждения;
- участие в рассмотрении и обсуждении вопросов стратегии развития Учреждения;
- обсуждение вопросов состояния трудовой дисциплины в Учреждении, организация и проведение мероприятия по ее укреплению, рассмотрение фактов нарушения трудовой дисциплины работниками Учреждения;
- внесение предложений по изменению и дополнению Устава Учреждения;
- принятие Устава, изменений и дополнений;

- разработка, согласование и утверждение локальных нормативных актов Учреждения регламентирующих трудовые отношения и иные, непосредственно связанные с ними отношения, в том числе по вопросам: организации труда; дисциплины труда;
- определения порядка и размера доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера и иным вопросам;
- определение порядка и условий предоставления социальных гарантий и льгот в пределах компетенции Учреждения;
- в рамках действующего законодательства принятие необходимых мер, ограждающих педагогических и других работников Учреждения от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность;
- рассмотрение жалоб и заявлений родителей (законных представителей) воспитанников на действия (бездействие) работников Учреждения;
- согласование ежегодного отчета заведующего о результатах деятельности Учреждения;
- иные функции, вытекающие из целей, задач и содержания уставной деятельности Учреждения.

4. Права

- 4.1. Собрание имеет право участвовать в управлении Учреждением;
- 4.2. 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.

5. Организация управления Общим собранием Учреждения

- 5.1. Членами Собрания являются все работники Учреждения со дня их приема на работу в Учреждение и до дня прекращения с ними трудовых правоотношений.
- 5.2. Первое заседание Собрания созывается заведующим. На первом заседании Собрания из числа его членов присутствующих на первом заседании, простым большинством голосов избираются председатель, заместитель председателя и секретарь сроком на один календарный год.
- 5.3. Председатель Собрания организует и планирует его работу, созывает заседания и председательствует на них, организует на заседании ведение протокола, подписывает решения Собрания, контролирует их выполнение. В случае отсутствия председателя Собрания его функции осуществляет его заместитель. Секретарь Собрания ведет протоколы заседаний и иную документацию, а также подписывает решения Собрания. Собрание вправе в любое время переизбрать председателя, заместителя председателя и секретаря.
- 5.4. Заседания Собрания проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие, а также по инициативе председателя Собрания, по требованию заведующего, заявлению членов Собрания, подписанному не менее чем одной трети членов от списочного состава Собрания.
- 5.5. Заседание Собрания правомочно, если на нем присутствует не менее половины его членов. По итогам заседания собрание принимает решения простым большинством голосов присутствующих на заседаниях членов Собрания. Непосредственным выполнением решений занимаются ответственные лица, указанные в протоколе заседания.
- 5.6. Председатель Собрания:
 - организует деятельность Собрания;
 - информирует членов коллектива о предстоящем заседании;

- организует подготовку и проведение заседания;
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений.

5.7. Решения Собрания реализуются через приказы и распоряжения заведующего Учреждения.

Решения, принимаемые Собранием, обязаны соответствовать законодательству Российской Федерации, иным нормативно-правовым актам Российской Федерации. При несогласии с решением Собрания каждый его участник имеет право высказывать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

5.8. Собрание не наделено полномочиями выступать от имени Учреждения.

6. Взаимосвязь с другими органами самоуправления

6.1. Собрание организует взаимодействие с другими органами самоуправления Учреждения – Педагогическим советом, Советом родителей (законных представителей).

7. Ответственность Общего собрания Учреждения

7.1. Собрание несет ответственность:

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

8. Делопроизводство Общего собрания Учреждения

8.1. Заседания Собрания оформляются протоколом.

8.2. В книге протоколов фиксируется:

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

8.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Собрания.

8.4. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

8.5. Протоколы Собрания нумеруются, прошнуровываются, скрепляются подписью заведующего и печатью Учреждения.

8.6. Протоколы Собрания хранятся в делах Учреждения 5 лет.