

Принято
Советом родителей МКДОУ «Колокольчик»
г.Зуевка
Протокол от 09.12.2015 № 2

Утверждаю
Заведующий МКДОУ «Колокольчик»
г.Зуевка
А.Ю.Репина
«21» декабря 20 15 г.



Положение об Общем собрании работников
Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада
«Колокольчик» г.Зуевка Кировской области.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об Общем собрании работников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Колокольчик» г.Зуевка Кировской области (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом дошкольного учреждения и определяет компетенцию, порядок формирования и срок полномочий Общего собрания работников МКДОУ как коллегиального органа управления образовательной организацией.

1.2. Общее собрание работников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Колокольчик» г.Зуевка Кировской области (далее – МКДОУ) осуществляет общее руководство МКДОУ.

1.3. В состав общего собрания работников МКДОУ входят все работники МКДОУ.

2. Компетенции Общего собрания работников МКДОУ.

2.1. Общее собрание работников МКДОУ:

- обсуждает и принимает проект коллективного договора;
- рассматривает, обсуждает и принимает программу развития МКДОУ;
- обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в МКДОУ и мероприятия по ее укреплению;
- рассматривает вопросы охраны и безопасности условий труда работников, охраны здоровья воспитанников в МКДОУ;
- обсуждает и принимает изменения и дополнения, вносимые в Устав МКДОУ, а также Устав МКДОУ в новой редакции.
- утверждает коллективные требования к работодателю;
- принимает решение об объявлении забастовки.

3. Срок полномочий Общего собрания работников МКДОУ.

3.1. Срок полномочий Общего собрания работников МКДОУ – бессрочно.

4. Порядок формирования и организация работы Общего собрания работников МКДОУ.

4.1. Общее собрание работников МКДОУ собирается не реже двух раз в календарный год.

4.2. Общее собрание работников МКДОУ считается правомочным, если на нем присутствует более половины работников МКДОУ.

4.3. Решение Общего собрания работников МКДОУ считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Общего собрания работников МКДОУ.

4.4. Решение, принятое Общим собранием работников МКДОУ в пределах своей

4.4. Решение, принятое Общим собранием работников МКДОУ в пределах своей компетенции, не противоречащее действующему законодательству Российской Федерации, является обязательным для исполнения всеми работниками МКДОУ.

4.5. Для ведения Общего собрания работников МКДОУ из числа его членов открытым голосованием избираются его председатель и секретарь сроком на один календарный год.

4.6. На заседание Общего собрания работников МКДОУ могут быть приглашены представители Учредителя, общественных организаций, органов муниципального, государственного управления с правом совещательного голоса.

4.7. Инициатором созыва Общего собрания может быть Учредитель, заведующий ДОУ, Совет ДОУ, первичная профсоюзная организация или не менее одной трети работников ДОУ, а также – в период забастовки – орган, возглавляющий забастовку работников ДОУ.

4.8. По вопросу объявления забастовки Общее собрание работников ДОУ считается правомочным, если на нем присутствовало не менее двух третей от общего числа работников.

5. Ответственность Общего собрания работников МКДОУ.

5.1. Общее собрание работников МКДОУ несет ответственность за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним компетенций.

5.2. Общее собрание работников МКДОУ несет ответственность за соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации.

6. Делопроизводство Общего собрания работников МКДОУ.

6.1. На заседаниях Общего собрания работников МКДОУ ведутся протоколы, подписанные председателем и секретарем Общего собрания работников МКДОУ.

6.2. Книга протоколов нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью МКДОУ.

6.3. В книге протоколов фиксируются: дата, количество присутствующих, приглашенные, повестка, ход обсуждения вопросов, предложения, рекомендации, замечания, решение.

6.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.5. Книга протоколов имеет нумерацию в соответствии с номенклатурой дел МКДОУ, хранится в делах учреждения, передается и списывается соответствующим актом.

