ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 108 ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА МОСКОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ПРИНЯТО
Решением
Общего собрания работников
образовательного учреждения
Протокол № 1
от 31.08.2018 г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий ГБДОУ № 108
_____Н.В. Султанова

Приказ №60/1 от 21.09.2020г.

Подписано цифровой подписью:
Заведующий Султанова Н.В

ПОЛОЖЕНИЕ
Об общем собрании работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №108 общеразвивающего вида Московского района Санкт-Петербурга

2018

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом №273 «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г., уставом государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №108 общеразвивающего вида Московского района Санкт-Петербурга (именуемое в дальнейшем образовательное учреждение).

1.2. В своей деятельности Общее собрание работников образовательного учреждения (далее – общее собрание) руководствуется Конституцией РФ, Конфенцией ООН о правах ребенка, федеральным, региональным законодательством и настоящим Положением.

1.3. Целью деятельности общего собрания является общее руководство организацией в соответствии с учредительными, программными документами, локальными актами.

2. Задачи общего собрания

Деятельность общего собрания направлена на решение следующих задач:

- организация образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения на высоком качественном уровне;
- определение перспективных направлений функционирования и развития образовательного учреждения:
- привлечение общественности к решению вопросов развития образовательного учреждения;
- создание оптимальных условий для осуществления образовательного процесса, развивающей и досуговой деятельности;
- решение вопросов, связанных с развитием образовательной среды;
- решение вопросов о необходимости регламентации локальными актами отдельных аспектов деятельности образовательной организации;
- помощь администрации в разработке локальных актов;
- разрешение проблемных (конфликтных) ситуаций с участниками образовательного процесса в пределах своей компетенции;
- внесение предложений по вопросам охраны и безопасности условий образовательного процесса и трудовой деятельности, охраны жизни и здоровья обучающихся и работников образовательного 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 обучающимся и работникам в пределах компетенции образовательного учреждения;
- внесение предложений о поощрении работников;
- направление ходатайства, писем в различные административные органы, общественные организации и др., по вопросам, относящимся к оптимизации деятельности образовательного учреждения и повышения качества оказываемых образовательных услуг.

3. Компетенция общего собрания

В компетенцию общего собрания входит:
- принятие правил внутреннего распорядка воспитанников, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов образовательного учреждения;
- рассмотрение и принятие проекта новой редакции устава, проектов изменений и дополнений, вносимых в устав;
- рассмотрение и обсуждение вопросов стратегии развития образовательного учреждения;
- рассмотрение и обсуждение вопросов материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса;
- заслушивание отчетов заведующего и коллегиальных органов управления по вопросам их деятельности;
- рассмотрение иных вопросов деятельности образовательного учреждения, вынесенных на рассмотрение заведующим, коллегиальными органами;

4. Организация деятельности общего собрания

4.1. В состав общего собрания входят все работники образовательного учреждения.

4.2. 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.

4.3. Руководство общим собранием осуществляет председатель, которым по должности является руководитель организации. Ведение протоколов общего собрания осуществляется секретарем, который избирается на первом заседании, сроком на один календарный год. Председатель и секретарь общего собрания выполняют свои обязанности на общественных началах.

4.4. Председатель общего собрания:

- организует деятельность общего собрания;
- информирует членов общего собрания о предстоящем заседании не менее, чем за семь дней;
- организует подготовку и проведение заседания;
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений.

4.5. Общее собрание собирается его председателем по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

4.6. Общее собрание считается правомочным, если на нем присутствует 50% и более членов трудового коллектива.

4.7. Решения общего собрания принимаются открытым голосованием.

4.8. Решения общего собрания:
- считаются принятыми, если за них проголосовало не менее половины присутствующих;
- после принятия решения носят рекомендательный характер, а после утверждения руководителем образовательного учреждения становятся обязательными для исполнения;
- доводятся до всего трудового коллектива учреждения не позднее пяти дней после прошедшего заседания;

5. Ответственность общего собрания

Общее собрание несет ответственность:
- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач;
- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, подзаконным нормативным правовым актам, уставу образовательного учреждения;
- за компетентность принимаемых решений.

6. Делопроизводство общего собрания

6.1. Заседания общего собрания оформляются протоколом. Протокол ведется в электронном виде и распечатывается.

6.2. В протоколе фиксируется:
- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- выступающие лица;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива и приглашенных лиц;

- решение.

6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем общего собрания.

6.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.5. Протокол общего собрания прошивается, скрепляются подписью заведующего и печатью образовательного учреждения.

7. Заключительные положения

7.1. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся общим собранием и принимаются на его заседании.

7.2. Положение действует до принятия нового положения, утвержденного на общем собрании работников в установленном порядке.