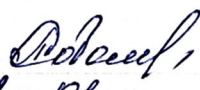


Принято
Советом родителей МКДОУ «Родничок»
г.Зуевка
Протокол от 14.01.16 № 2

Утверждаю
Заведующий МКДОУ «Родничок» г.Зуевка

«22» 01 2016 г.

Положение об Общем собрании работников

Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Родничок» г.Зуевка Кировской области.

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение об Общем собрании работников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Родничок» г.Зуевка Кировской области (далее – Общее собрание работников) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Родничок» г.Зуевка Кировской области (далее Учреждение) и определяет компетенцию, порядок формирования и срок полномочий Общего собрания работников как коллегиального органа управления Учреждением.
- 1.2. Общее собрание работников осуществляет общее руководство Учреждением.
- 1.3. В состав общего собрания работников входят все работники Учреждения.

2. Компетенции Общего собрания работников .

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

3. Срок полномочий Общего собрания работников.

- 3.1. Срок полномочий Общего собрания работников – бессрочно.

4. Порядок формирования и организация работы Общего собрания работников .

- 4.1. Общее собрание работников собирается не реже двух раз в календарный год.
- 4.2. Общее собрание работников считается правомочным, если на нем присутствует более половины работников Учреждения.
- 4.3. Решение Общего собрания работников считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих. При равном количестве голосов решающим голосом является голос председателя Общего собрания работников .
- 4.4. Решение, принятое Общим собранием работников в пределах своей компетенции, не противоречащее действующему законодательству Российской

Федерации, является обязательным для исполнения всеми работниками Учреждения.

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

4.6. На заседание Общего собрания работников 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 Учреждением, Совет родителей, первичная профсоюзная организация или не менее одной трети работников Учреждения, а также – в период забастовки – орган, возглавляющий забастовку работников Учреждения.

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

5. Ответственность Общего собрания работников .

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

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

6. Делопроизводство Общего собрания работников .

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

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

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 Учреждения, хранится в делах Учреждения, передается и списывается соответствующим актом.