

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 96 общеразвивающего вида»

г. Сыктывкара

ПРИНЯТО
на общем собрании трудового коллектива
протокол № 4
от «03» октября 2013 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 96»
Е.Ю. Тюрнина
Приказ № 369/1
от «04» октября 2013 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБЩЕМ СОБРАНИИ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Коллегиальным органом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 96 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара (далее - Учреждение) является общее собрание трудового коллектива.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.
- 1.3. Общее собрание трудового коллектива (далее – Собрание) собирается не реже двух раз в год.
- 1.4. Решение о созыве Собрания принимает заведующий Учреждением.
- 1.5. Участниками Общего собрания являются все работники Учреждения в соответствии со списочным составом на момент проведения собрания
- 1.6. Положение вступает в силу с момента издания приказа об утверждении положения и действует до внесения изменения.
- 1.7. Положение считается пролонгированным на следующий период, если нет дополнений и изменений.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 2.1. внесение предложений в план развития Учреждения, в т.ч. о направлениях образовательной деятельности и иных видах деятельности Учреждения;
- 2.2. внесение изменений и дополнений в Устав Учреждения;
- 2.3. создание необходимых условий, обеспечивающих безопасность обучения, воспитания детей;
- 2.4. создание условий, необходимых для охраны и укрепление здоровья, организация питания воспитанников и работников Учреждения;
- 2.5. создание условий для занятия воспитанниками физической культурой и спортом;
- 2.6. определение приоритетных направлений деятельности, принципов формирования и использования ее имущества;
- 2.7. образование исполнительных органов и досрочное прекращение их полномочий; утверждение годового отчета и годового бухгалтерского баланса;
- 2.8. утверждение финансового плана и внесение в него изменений;

III. ФУНКЦИИ

- 3.1. Обеспечение соблюдения Учреждением целей, в интересах которых оно была создано
- 3.2. Рассматривает, обсуждает и принимает годовой план Учреждения;
- 3.3. Заслушивает отчеты о выполнении годового плана работы Учреждения.
- 3.4. Рекомендует членов коллектива к награждению.

IV. ПРАВА

- 4.1. Заслушивать отчеты руководителя и педагогов
- 4.2. Поддерживать инициативу работников по развитию Учреждения
- 4.3. Принимать решения о поощрении работников
- 4.4. Рассматривать и принимать решения по принятию Устава.
- 4.5. Вносить изменения и дополнения в Устав, годовой план работы, Программу Развития.
- 4.6. Привлекать всех членов собрания к активному участию и подготовке собрания, выполнению принятых решений.

V. ОБЯЗАННОСТИ

- 5.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне
- 5.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 5.3. Уважать честь и достоинство участников образовательных отношений;
- 5.4. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 5.5. Соблюдать Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового
- 5.6. Решения Собрания принимаются абсолютным большинством голосов (не менее 50% голосов присутствующих плюс один) и оформляются протоколом. Решения являются обязательными, исполнение решений организуется заведующим Учреждением
- 5.7. Заведующий отчитывается на очередном Собрании об исполнении и (или) о ходе исполнения решений предыдущего Собрания
- 5.8. Решение Собрания считается принятым, если за него проголосовало более 2/3 присутствующих.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 6.1. Собрание несет ответственность установленную законом за принятые решения.

VII. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

- 7.1. Собрание ведет протокол своих заседаний в соответствии с Положением о делопроизводстве.
- 7.2. Протокола заседаний хранятся в Учреждении.
- 7.3. Ответственность за делопроизводство возлагается на секретаря.

