

СОГЛАСОВАНО
на Совет родителей
МДОУ «Детский сад
№ 198»
Протокол № 2
от «05» 10.2023 г.

СОГЛАСОВАНО
председатель
профсоюзного
комитета МДОУ
«Детский сад
№ 198»
Т.В. Терзи

ПРИНЯТО
на общем собрании
работников
МДОУ «Детский сад
№ 198»
Протокол № 7
от «05» 10.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
заведующий МДОУ
«Детский сад № 198»
А.И. Меньшонкова
Приказ № 188
от «05» 10.2023 г.

Положение
об общем собрании работников
муниципального дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 198»
Ленинского района г. Саратова

1.Общее положение.

1.1. В целях осуществления самоуправленческих начал, развития инициативы коллектива дошкольного образовательного учреждения в решении вопросов, способствующих организации образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности, расширения коллегиальных, демократических форм управления и воплощения в жизнь государственно - общественных принципов управления, в МДОУ «Детский сад №198» (далее ДОУ) создается и действует высший орган самоуправления - общее собрание работников, (далее - собрание).

1.2. Собрание дошкольного образовательного учреждения работает в тесном контакте с руководством и общественными организациями ДОУ и в соответствии:
- действующим законодательством Российской Федерации в области образования : Федеральным законом от 29.12.12г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ч. 4,5 ст. 26.

- Конституцией РФ;
- указами и распоряжениями Президента РФ, Правительства РФ;
- нормативными правовыми актами Министерства образования РФ и Саратовской области;

1.3. Собрание объединяет руководящих, педагогических и технических работников, работников блока питания, медицинский персонал, т. е. всех лиц, работающих по трудовому договору в ДОУ, родителей (законных представителей), представителя учредителя.

1.4. Собрание проводится не реже одного раза в год по плану работы ДОУ и по мере необходимости.

1.5. Для ведения протокола заседания Собрания из числа ее участников (далее делегаты) прямым открытым голосованием избираются председатель и секретарь, определяется срок их полномочий.

1.6. Решение Собрания принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих делегатов.

1.7. Решение, принятое делегатами собрания, является рекомендательным, при издании приказа об утверждении решения Собрания - принятые решения становятся обязательными для исполнения каждым членом коллектива.

2. Задачи.

2.1. Участие в создании оптимальных условий для организации образовательного процесса в ДОУ.

2.2. Организация общественного контроля за охраной здоровья участников общеобразовательного процесса, за безопасными условиями его осуществления.

2.3. Участие в согласовании локальных актов ДОУ в соответствии с установленной компетенцией.

2.4. Решение вопросов социальной защиты работников.

2.5. Организация общественных работ.

3.Функции Собрания.

Делегаты Собрания:

3.1. Принимают участие в обсуждении Устава ДОУ и вопросе о внесении в него необходимых изменений;

3.2. Определяют основные направления и развития ДОУ, выбор образовательных программ;

3.3. Рассматривают вопросы об укреплении, развитии материально - технической базы ДООУ;

3.4. Создают (при необходимости) временные или постоянные комиссии, устанавливают их полномочия, утверждают их положения.

3.5. Взаимодействует с другими органами самоуправления ДООУ по вопросам организации основной деятельности.

4. Права.

4.1. Вносить изменения и дополнения в коллективный договор руководства и работников ДООУ;

4.2. Определять представительство в суде интересов работников в ДООУ.

4.3. Вносить предложения о рассмотрении на собрании отдельных вопросов общественной жизни коллектива.

5. Ответственность.

5.1. компетентность и выполнение принимаемых решений;

5.2. развитие принципов самоуправления ДООУ;

5.3. соблюдение законодательства Российской Федерации об образовании в своей деятельности.

6. Делопроизводство.

6.1. Протоколы заседаний Собрания, его решений оформляются секретарем в «Книгу протоколов заседаний общего собрания работников», которая должна быть прошита, пронумерована, скреплена печатью ДООУ и заверена печатью руководителя.

6.2. Каждый протокол подписывается председателем и секретарем.

6.3. Книга протоколов является составной частью номенклатуры дел.

6.4. В отдельной папке хранятся отчеты о проведении Собраний работников ДООУ.

6.5. Документация Собраний передается по акту при смене руководства ДООУ.