

ПРИНЯТО

Общим собранием
ЧДОУ «Рыжики»
Протокол от «25» 01 2016 г.
№ 2

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ЧДОУ
«Рыжики»
Бас Н.И.Пашнина
«28» 01 2016 г.
пр. 37а



**ПОЛОЖЕНИЕ
об Общем собрании**

1. Общие положения

Настоящее положение разработано для Частного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Рыжики» (далее - Учреждение) в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.

Общее собрание представляет полномочия трудового коллектива.

Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Общим собранием и принимаются на его заседании. Срок данного положения не ограничен.

Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи Общего собрания

2.1 Общее собрание содействует осуществлению управленческих начал, развитию инициативы трудового коллектива.

2.2 Общее собрание реализует право на самостоятельность Учреждения в решении вопросов, способствующих оптимальной организации образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности.

3. Функции Общего собрания

3.1. Общее собрание Учреждения является коллегиальным органом управления

3.2. К компетенции Общего собрания относятся:

- принятие Правил внутреннего трудового распорядка по представлению Руководителя Учреждения;
- обсуждение вопросов состояния трудовой дисциплины в Учреждении, и дача рекомендаций по ее укреплению;
- содействие созданию оптимальных условий для организации труда и профессионального совершенствования работников;
- представление работников Учреждения к награждению отраслевыми и государственными наградами;
- поддержка общественных инициатив по развитию деятельности Учреждения

4. Права Общего собрания

4.1. Общее собрание выступает от имени Учреждения в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации.

5. Организация управления Общим собранием

5.1 В состав Общего собрания входят все работники, работающие в Учреждении по основному месту работы, в том числе педагогический, административный, технический и обслуживающий персонал Учреждения..

5.2. Для ведения Общего собрания из его состава открытым голосованием избирается председатель и секретарь сроком на один год.

5.3. Председатель Общего собрания:

- организует деятельность Общего собрания;
- информирует членов трудового коллектива о предстоящем заседании не менее чем за 2 дня до его проведения;
- организует подготовку и проведение заседания;
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений.

5.4. Общее собрание собирается не реже 2 раз в течение учебного года.

5.5. Общее собрание считается правомочным, если на нем присутствует более половины работников Учреждения.

5.6. Решение Общего собрания принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя.

5.7. Решение Общего собрания обязательно к исполнению для всех членов трудового коллектива Учреждения.

6. Взаимосвязь с другими органами самоуправления

6.1 Общее собрание организует взаимодействие с другими органами самоуправления Учреждения- Педагогическим Советом.

-через участие представителей трудового коллектива в заседаниях Педагогического Совета.

-внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Педагогического Совета.

7. Ответственность Общего собрания

7.1 Общее собрание несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актами.

8. Делопроизводство Общего собрания

8.1 Заседания Общего собрания оформляются протоколом.

8.2 В книге протоколов фиксируется:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;
- приглашенные (Ф.И.О., должность);

- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания трудового коллектива и приглашенных лиц;
- решение.

8.3 Протоколы подписываются председателем и секретарем Общего собрания.

8.4 Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

8.5 Книга протоколов Общего собрания нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью Учреждения.

8.6 Книга протоколов хранится в делах Учреждения и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив)