

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 460 г. Челябинска»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
Совета МБДОУ «ДС № 460»
«30» августа 2021г.

 Никифорова Е.В.
Протокол № 1 от 30.08 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий
МБДОУ «ДС № 460»
«30» августа 2021г.

 Е.В. Макарова
Приказ № 7 от 30.08 2021г.



Положение об общем собрании работников МБДОУ «ДС № 460 г. Челябинска»

1. Общие положения.

Общее собрание работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада № 460 г. Челябинска» – это орган самоуправления работников МБДОУ «ДС № 460 г. Челябинска».

1.1. Общее собрание работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада № 460 г. Челябинска» является органом коллективного самоуправления по выработке и решению определенных проблем всем коллективом.

1.2. Общее собрание работников проводится не реже 1 раза в год.

1.3. Общее собрание работников проводится как для всего коллектива, так и для некоторых категорий работников.

1.4. Решения на собрании фиксируются как предложения, вносимые членами коллектива. Поступившие предложения рассматриваются на аппаратном совещании. Результаты рассмотрения доводятся до сведения коллектива.

1.5. Общее собрание трудового коллектива проводится вне рабочего времени.

2. Задачи общего собрания трудового коллектива.

2.1. Коллективно и демократично решать производственные вопросы и привлекать членов коллектива к управлению.

2.2. Способствовать всемерному развитию творчества, распространению передового опыта, совершенствованию образовательного процесса.

2.3. Укреплять дисциплину, рационально использовать кабинеты, решать вопросы охраны труда, эстетики и правильного использования материальных средств.

2.4. Содействовать организации связи со школой, общественными организациями, семьей и населением.

2.5. Представлять работников МБДОУ «ДС № 460 г. Челябинска» на награждение отраслевыми и государственными наградами.

3. Организация работы общего собрания работников.

3.1. Общее собрание работников проводится одним из выборных членов коллектива (по предложению администрации).

3.2. На каждое собрание выбирается секретарь (или постоянный на год).

3.3. О повестке, месте и времени проведения собрания коллектив извещается за 5-10 дней.

4. Документация и отчетность.

4.1. Собrania планируются в годовом плане.

4.2. Ход собрания оформляется протоколом. В протоколах фиксируется повестка, предложения и замечания. Протоколы подписываются председателем и секретарем.

5. Компетентность и ответственность.

Обязанности членов собрания:

- содействовать решению поставленных на нем вопросов;
- администрации создать условия для выполнения поставленных собранием предложений и оценить выполненные предложения.

Права членов собрания:

- члены собрания имеют право отклонить поставленное перед ними предложение и выдвинуть свое;
- заседание собрания правомочно, если на нем присутствует более половины работников Учреждения;
- каждый на собрании может выбирать и быть избранным.

Ответственность членов собрания:

- за выполнение и реальность выдвигаемых задач;
- за поручение выполнения какой-либо проблемы определенному члену коллектива;
- за актуальность, научность, своевременность выполняемого плана работы.