



Приложение

УТВЕРЖДЕНО
Заведующей
МБДОУ ДС №19
Приказ №
от 21.09.2013 № 5

Положение об общем собрании работников

1. Настоящее положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №19 муниципального образования Темрюкский район (далее – Учреждение) в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Уставом Учреждения.

2. Компетенция общего собрания работников Учреждения, порядок его формирования, срок полномочий и порядок деятельности.

2.1. Основными задачами общего собрания работников Учреждения являются:

- выборка коллективных решений для осуществления единства действий работников Учреждения;
- объединение усилий работников Учреждения на повышение эффективности образовательной деятельности, на укрепление и развитие материально-технической базы Учреждения.

2.2. Общее собрание работников Учреждения:

- обсуждает проект коллективного договора и принимает решение о его заключении;
- рассматривает Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения и иные локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права;
- выбирает в совет Учреждения и комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений своих представителей;
- выбирает в комиссию по трудовым спорам представителей работников или утверждает их после делегирования представительным органом работников;
- рассматривает вопросы безопасности условий труда работников Учреждения, охраны жизни и здоровья воспитанников, развития материально-технической базы Учреждения;

2.3. Общее собрание работников Учреждения формируется из числа всех работников Учреждения.

2.4. Общее собрание работников Учреждения собирается не реже двух раз в год. Внеочередное общее собрание работников Учреждения собирается по инициативе не менее чем одной четверти от числа работников Учреждения.

2.5. В целях ведения собрания общее собрание работников Учреждения избирает из своего состава председателя собрания и секретаря собрания. Председатель общего собрания работников Учреждения организует и ведет его заседания, секретарь собрания ведет протокол заседания и оформляет решения.

2.6. Книга протоколов заседаний пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего Учреждения и печатью Учреждения и хранится в делах Учреждения 5 лет.