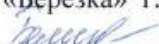


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
центр развития ребёнка - детский сад № 10 «Берёзка» г. Светлоград
(МБДОУ ЦРР – ДС № 10 «Берёзка» г.Светлоград)

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПО
МБДОУ ЦРР-ДС № 10
«Берёзка» г. Светлоград
 Белик О.В.

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МБДОУ ЦРР –
ДС № 10 «Берёзка»
г. Светлоград
В. Заварзина
Приказ от 01.09.2016г. № 55



**Положение
об общем собрании (конференции) работников
МБДОУ ЦРР - ДС № 10 «Берёзка» г. Светлоград**

1. Общие положения

1.1. Общее собрание (конференция) работников Учреждения является коллегиальным органом управления муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка - детский сад № 10 «Берёзка» г. Светлоград (далее ДОУ).

1.2. Общее собрание (конференция) работников Учреждения в своей работе основывается на действующем законодательстве РФ и региона, использует письма и методические разъяснения Минобразнауки России, Минздравсоцразвития России, нормативную правовую документацию региональных и муниципальных органов законодательной власти, письма и разъяснения общественных организаций по вопросам труда и организации управления.

1.3. Общее собрание (конференция) работников Учреждения объединяет руководящих, педагогических и технических работников, работников блока питания, медицинский персонал, т. е. всех лиц, работающих по трудовому договору ДОУ, представителями учредителя.

1.4. Общее собрание (конференция) работников Учреждения проводится по мере надобности, но не реже 2 раз в год. Инициатором созыва Общего собрания может быть заведующий Учреждением, профсоюзная организация Учреждения или не менее одной трети работников Учреждения.

1.5. Для ведения заседания Общее собрание избирает из своего состава председателя, и секретаря, ведущего протокол Собрания.

1.6. Решение Общего собрания (конференция) работников Учреждения является обязательным, исполнение решения организуется заведующим Учреждения.

2. Исполнительная компетенция

2.1. К исполнительной компетенции Общего собрания (конференция) работников Учреждения относятся:

обсуждение и принятие Устава Учреждения, локальных правовых актов; утверждение Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения; принятие решения о заключении коллективного договора и внесение в него изменений и дополнений;

определение численности и срока полномочий Комиссии по трудовым спорам Учреждения, избрание её членов;

выдвижение коллективных требований работников Учреждения и избрания полномочных представителей для участия в разрешении коллективного трудового спора.

Работа над договором коллектива с руководством ДОО (коллективным договором).

2.2. Решение вопросов социальной защиты работников.

2.3. Организация общественных работ.

3. Функции

3.1. Организует работу комиссий, регулирующих исполнение коллективного договора по:

- охране труда и соблюдению техники безопасности;
- разрешению вопросов социальной защиты;
- контролю исполнения трудовых договоров работниками ДОО;
- распределение материальной помощи, надбавок и доплат к заработной плате работникам;
- разрешению трудовых споров.

3.4. Подготавливает и заслушивает отчеты комиссий, в частности о работе по коллективному договору.

3.5. Рассматривает перспективные планы развития ДОО.

3.6. Взаимодействует с другими органами самоуправления ДОО по вопросам организации основной деятельности.

4 . Права

4.1. Определять представительство в суде интересов работников ДОО.

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

5. Документация

5.1. План работы Общего собрания (конференции) работников Учреждения является составной частью номенклатуры дел и планов работы ДОО.

5.2. Отдельно ведется книга протоколов заседаний Общего собрания (конференции) работников Учреждения и принимаемых решений (с приложениями). Книга должна быть пронумерована, прошита, скреплена печатью ДООУ и подписью руководителя.

5.3. В отдельной папке хранятся отчеты о проведении общих собраний коллектива.

5.4. Документация общего собрания коллектива передается по акту при смене руководства ДООУ.

6. Делопроизводство

6.1. Председатель Общего собрания (конференции) работников Учреждения выполняет функции по организации работы Общего собрания и ведёт заседания.

6.2. Секретарь ответственный за делопроизводство (ведение книги протоколов Общего собрания (конференции) работников Учреждения, ознакомливает с графиком проведения Собраний, с решением Общего собрания (конференции) работников Учреждения).

6.3. Протокол Общего собрания (конференции) работников Учреждения подписывается председателем и секретарем. Решения Собраний доводятся до каждого члена трудового коллектива.

