

**Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение
«Детский сад №60 комбинированного вида» г. Орска
462403, г. Орск, ул. Краматорская , 9 «В», 8 (3537) 21-33-60, 23-6171,
факс 21-33-14, 23-68-78, ИНН/КПП 5614017083/561401001, ОГРН 1025601935468**

СОГЛАСОВАНО

Советом учреждения МДОАУ №60

(наименование коллегиального органа управления /
представительного органа работников)

протокол № 05 от 28.05.2018

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МДОАУ №60

_____ И.Г. Падалко
приказ №28/2 от 28.05.2018

Положение об общем собрании учреждения

**муниципального дошкольного образовательного автономного
учреждения «Детский сад № 60 комбинированного вида» г. Орска**

ПОЛОЖЕНИЕ
об общем собрании учреждения
Муниципального дошкольного образовательного автономного
учреждения «Детский сад №60 комбинированного вида» г. Орска

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад №60 комбинированного вида» г. Орска (далее - Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.

1.2. Общее собрание Учреждения (далее Общее собрание) является коллегиальным органом самоуправления Учреждения.

1.3. Общее собрание создается с целью привлечения всех участников образовательного процесса к совершенствованию образовательного процесса в Учреждении, содействию осуществления самоуправленческих начал, развитию творческих инициатив коллектива, реализации прав автономии Учреждения в решении вопросов, способствующих организации образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности.

1.4. Настоящее Положение действует до принятия нового.

2. Порядок работы и состав Общего собрания

2.1. В состав Общего собрания Учреждения входят все работники Учреждения. На заседаниях Общего собрания Учреждения могут быть приглашены представители Учредителя, общественных организаций, органов муниципального и государственного управления. Лица, приглашенные на собрание, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

2.2. Для ведения Общего собрания Учреждения из его состава открытым голосованием избирается председатель и секретарь сроком на два календарных года, которые исполняют свои обязанности на общественных началах.

2.3. Председатель Общего собрания Учреждения:

- организует деятельность Общего собрания Учреждения;
- информирует членов Общего собрания о предстоящем заседании за 5 дней;
- регистрирует поступающие в Общее собрание заявления, предложения, иные материалы;
- определяет повестку Общего собрания;
- контролирует выполнение решений Общего собрания.

2.4. Общее собрание Учреждения проводится не реже 1 раза в год.

2.5. Общее собрание работников Учреждения считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 работников.

2.6. Решение Общего собрания работников Учреждения принимается простым большинством голосов открытым голосованием.

2.7. Решение Общего собрания работников Учреждения считается принятым, если за него проголосовало не менее 2/3 присутствующих.

3. Основные задачи Общего собрания

3.1. Основными задачами Общего собрания являются:

- содействие осуществлению самоуправленческих начал;
- развитие творческих инициатив коллектива;
- рассмотрение и принятие основных направлений деятельности Учреждения;
- реализация прав автономии Учреждения в решении вопросов, способствующих организации образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности.

4. Функции Общего собрания

4.1. Общее собрание в соответствии с Уставом Учреждения осуществляет следующие функции:

- рассматривает устав Учреждения и изменения к нему;
- обсуждает и рекомендует к утверждению проект коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, графики работы, графики отпусков работников;
- рассматривает, обсуждает и рекомендует к утверждению проект годового плана;
- обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины и мероприятия по ее укреплению, рассматривает факты нарушения трудовой дисциплины работниками;
 - рассматривает вопросы охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья обучающихся;
- определяют порядок и условия предоставления социальных гарантий и льгот в пределах компетенции;
- заслушивает отчет заведующего о расходовании бюджетных и внебюджетных средств;
 - знакомится с итоговыми документами по проверке государственными и муниципальными органами деятельности Учреждения и заслушивает администрацию о выполнении мероприятий по устранению недостатков в работе;
- предлагает кандидатуры работников, представляемых к государственным наградам, ведомственным знакам отличия, поощрениям областного и местного значения;

- при необходимости рассматривает и обсуждает вопросы работы с родителями (законными представителями) обучающихся;
- в рамках действующего законодательства Российской Федерации принимает необходимые меры, ограждающие педагогических и других работников, администрацию от обоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность, ограничения самостоятельности Учреждения, его самоуправления. Выходит с предложениями по этим вопросам в общественные организации, государственные и муниципальные органы управления образованием, органы прокуратуры, общественные объединения.

5. Права и ответственность Общего собрания

5.1. Общее собрание имеет право:

- создавать временные или постоянные комиссии;
- обсуждать, выносить предложения и обращаться к руководству Учреждения по различным вопросам, отнесенным к компетенции Общего собрания.

5.2. Общее собрание ответственно за:

- принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу, с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений;
- соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации, нормативно- правовым актам;
- невыполнение функций, отнесенных к компетенции Общего собрания.

6. Документация

6.1. Заседания Общего собрания оформляются протокольно. Протоколы заседаний ведет секретарь Общего собрания.

6.2. Протоколы подписываются председателем и секретарем Общего собрания Учреждения.

6.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. В конце учебного года протоколы сшиваются и сдаются в архив Учреждения. Срок хранения протоколов - в соответствии с установленными сроками (5 лет).