

	Номер документа	Дата составления
ПРИКАЗ	182	26.12.2016

Об утверждении положения МБДОУ «Детский сад №7 «Колокольчик»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать утратившим силу:

- Положение о защите персональных данных сотрудников от 01.01.2015 г.
- Положение об организации питания. 01.01.2015 г.
- Положение о защите персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей). 28.03.2014 г.
- Положение об общем собрании работников 01.01.2015 г.
- Положение о совете учреждения 28.03. 2013 г.
- Положение о контрольной деятельности 01.01.2015 г.
- Положение о педагогическом совете 28.03. 2013 г.
- Правила внутреннего трудового распорядка 28.03. 2013 г.
- Положение о детском саде 28.03. 2013 г.

2. Утвердить в новой редакции согласно приложению №1 к приказу.

- Положение о защите персональных данных сотрудников
- Положение об организации питания.
- Положение о защите персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей).
- Положение об общем собрании работников
- Положение о совете учреждения
- Положение о контрольной деятельности
- Положение о педагогическом совете
- Правила внутреннего трудового распорядка
- Положение о детском саде

3. Разместить локальный акт на официальном сайте учреждения.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель организации _____

Заведующий
(должность)



Е.Н. Сидорова
(расшифровка подписи)

С приказом работник ознакомлен _____

(личная подпись)

20__

Принято
Общим собранием МБДОУ №7
Протокол от 26.12.2016 г. №3

Утверждаю:
заведующий МБДОУ №7
Е.Н. Сидорова
Приказ № 182 от 26.12.2016г.



**Положение об общем собрании работников
МБДОУ «Детский сад №7 «Колокольчик» общеразвивающего вида
с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-
речевому развитию детей»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБДОУ «Детский сад №7» (далее – ДОУ) и регламентирует деятельность общего собрания работников ДОУ.

1.2. Общее собрание работников ДОУ является коллегиальным органом управления и осуществляет полномочия трудового коллектива.

1.3. В своей деятельности общее собрание работников ДОУ (далее – общее собрание) руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным, региональным законодательством, актами органов местного самоуправления в области образования и социальной защиты, Уставом ДОУ и настоящим положением.

1.4. Целью деятельности общего собрания является общее руководство учреждением в соответствии с учредительными, программными документами и локальными актами.

1.5. Общее собрание работает в тесном контакте с администрацией и иными коллегиальными органами управления ДОУ.

2. Задачи общего собрания

Деятельность общего собрания направлена на решение следующих задач:

- организация образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности ДОУ на высоком качественном уровне;
- определение перспективных направлений функционирования и развития ДОУ;
- привлечение общественности к решению вопросов развития ДОУ;
- создание оптимальных условий для осуществления образовательного процесса, развивающей и досуговой деятельности.

3. Компетенция общего собрания

В компетенцию общего собрания входит:

- проведение работы по привлечению дополнительных финансовых и материально-технических ресурсов, установление порядка их использования;
- внесение предложений об организации сотрудничества ДООУ с другими образовательными и иными организациями социальной сферы, в том числе при реализации образовательных программ ДООУ и организации воспитательного процесса, досуговой деятельности;
- представление интересов учреждения в органах власти, других организациях и учреждениях;
- рассмотрение документов контрольно-надзорных органов о проверке деятельности ДООУ;
- заслушивание публичного доклада руководителя ДООУ, его обсуждение;
- принятие локальных актов ДООУ согласно Уставу, включая Правила внутреннего трудового распорядка учреждения; Кодекс профессиональной этики педагогических работников ДООУ;
- рассмотрение и дача рекомендаций к утверждению графика работы и графика отпусков работников ДООУ;
- внесение изменений и дополнений в Устав ДООУ, в другие локальные акты;
- участие в разработке положений Коллективного договора;
- решение вопросов, связанных с развитием образовательной среды ДООУ;
- решение вопросов о необходимости регламентации локальными актами отдельных аспектов деятельности ДООУ;
- разрешение проблемных (конфликтных) ситуаций с участниками образовательного процесса в пределах своей компетенции;
- внесение предложений по вопросам охраны и безопасности условий образовательного процесса и трудовой деятельности, охраны жизни и здоровья воспитанников и работников ДООУ;
- принятие мер по защите чести, достоинства и профессиональной репутации работников ДООУ, предупреждение противоправного вмешательства в их трудовую деятельность;
- внесение предложений по порядку и условиям предоставления социальных гарантий и льгот воспитанникам и работникам в пределах компетенции ДООУ;
- внесение предложений о поощрении работников ДООУ;
- направление ходатайств, писем в различные административные органы, общественные организации и др. по вопросам, относящимся к оптимизации деятельности ДООУ и повышения качества оказываемых образовательных услуг;
- заслушивание отчетов о работе заведующего, заместителя заведующего по УВР (старшего воспитателя), заместителя заведующего по АХЧ, и других работников, внесение на рассмотрение администрации предложений по улучшению ее работы.

4. Организация деятельности общего собрания

4.1. В состав общего собрания входят все работники ДООУ.

4.2. На заседания общего собрания 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.

4.3. Руководство общим собранием осуществляет председатель. Ведение протоколов общего собрания осуществляется секретарем. Председатель и секретарь общего собрания избираются на первом заседании общего собрания из состава членов общего собрания сроком на один календарный год. Председатель и секретарь общего собрания выполняют свои обязанности на общественных началах.

4.4. Председатель общего собрания:

- организует деятельность общего собрания;
- информирует членов общего собрания о предстоящем заседании не менее чем за 5 дней;
- организует подготовку и проведение заседания дней до его проведения;
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений.

4.5. Общее собрание ДОО собирается председателем по мере необходимости, но не реже двух раз в календарный год.

4.6. Деятельность совета ДОО осуществляется по принятому на учебный год плану.

4.7. Общее собрание считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 состава работников ДОО.

4.8. Решения общего собрания принимаются открытым голосованием.

4.9. Решения общего собрания считаются принятыми, если за них проголосовало не менее 2/3 присутствующих. После принятия решения общего собрания носят рекомендательный характер, а после утверждения заведующим ДОО становятся обязательными для исполнения и доводятся до всего трудового коллектива ДОО не позднее, чем в течение трех дней после прошедшего заседания.

5. Ответственность общего собрания

5.1. Общее собрание несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач;
- соответствие принимаемых решений действующему законодательству;
- за компетентность принимаемых решений.

6. Делопроизводство общего собрания

6.1. Заседания общего собрания оформляются протоколом.

6.2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;
- приглашенные (ФИО, должность);

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

6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем общего собрания.

6.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.5. Книга протоколов общего собрания нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью ДОУ.

6.6. Книга протоколов общего собрания хранится в делах ДОУ и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

7. Заключительные положения

7.1. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся общим собранием и принимаются на его заседании.

7.2. Положение действует до принятия нового положения, утвержденного на общем собрании трудового коллектива в установленном порядке.