

Утверждено
Общим собранием работников
МБДОУ «Детский сад № 34»
Протокол № 1
от «04» 06 2021 г.

Утверждаю
Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 34»
И.В.Оксенгерт
«11» 06 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

Об Общем собрании работников МБДОУ «Детский сад № 34»

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 34» (далее – Учреждение) в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Уставом Учреждения.
- 1.2 Общее собрание работников Учреждения (далее – Собрание работников) осуществляет общее руководство Учреждением.
- 1.3 Собрание работников представляет полномочия трудового коллектива.
- 1.4 Собрание работников возглавляется председателем Собрания работников.
- 1.5 Решения Собрания работников Учреждения, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения администрацией, всеми членами коллектива.
- 1.6 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Собранием работников и принимаются на его заседании.
- 1.7 Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Состав общего собрания работников и формы проведения общего собрания

- 2.1 В состав Собрания работников входят все работники, для которых Учреждение является основным местом работы, в том числе на условиях неполного рабочего времени.
- 2.2 Собрание работников Учреждения может проводиться в двух формах: очная и заочная (опросным путем).
- 2.3 Очная форма предусматривает принятие решения Собрания работников путем совместного личного присутствия участников для обсуждения и голосования по вопросам повестки дня.
- 2.4 Заочная форма (опросным путем) предусматривает принятие решения Собрания работников по пунктам повестки дня методом письменного опроса и проведения только заочного голосования с росписью проголосовавшего и датой голосования.
- 2.5 Форма проведения общего собрания определяется инициаторами его созыва.

3. Основные задачи Общего собрания работников

- 3.1 Собрание работников содействует осуществлению управленческих начал, развитию инициативы трудового коллектива.
- 3.2 Собрание работников реализует право на самостоятельность Учреждения в решении вопросов, способствующих оптимальной организации образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности.
- 3.3 Собрание работников содействует расширению коллегиальных, демократических форм управления и воплощения в жизнь государственно-общественных принципов.
- 3.4 Собрание работников определяет стратегию и тактику развития Учреждения, здоровьесбережения, социальной защиты работников.

4. Организация и порядок работы Собрания работников

- 4.1 Инициатором созыва Собрания работников Учреждения может быть Управление, заведующий Учреждением, первичная профсоюзная организация или не менее 1/3 работников Учреждения.

4.2 Инициаторами созыва внеочередного Собрания работников могут являться: руководитель Учреждения, работники.

4.3 На заседании Собрания работников могут быть приглашены представители 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.

4.4 Для ведения Собрания работников из его состава открытым голосованием избирается председатель и секретарь, которые исполняют свои обязанности на общественных началах.

4.5 Председатель Собрания работников:

- организует деятельность Собрания работников;
- информирует членов трудового коллектива о предстоящем заседании в очной (заочной) форме не менее чем за 10 (рабочих) дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение собрания;
- определяет повестку дня;
- осуществляет обход работников с общим бюллетенем заочного голосования, в котором отражаются все вопросы повестки и сведения о голосовании, а также подпись проголосовавшего сотрудника и дата голосования;
- совместно с секретарем Собрания работников ведет подсчет голосов при заочном голосовании;
- контролирует выполнение решений.

4.6 Секретарь Собрания работников осуществляет следующие функции:

- составляет список работников, имеющих право на участие в Собрании;
- выдает информацию (материалы) Собрания и ведет книгу (журнал) протоколов;
- определяет кворум Собрания работников;
- составляет протокол об итогах голосования;
- ведет архив всех документов Собрания работников;
- составляет протокол Собрания работников и подготовку необходимых выписок из него;
- осуществляет обход работников с общим бюллетенем заочного голосования, в котором отражаются все вопросы повестки и сведения о голосовании, а также подпись проголосовавшего сотрудника и дата голосования;
- совместно с Председателем Собрания ведет подсчет голосов при заочном голосовании;
- осуществляет иные функции, предусмотренные настоящим положением о Собрании работников.

4.7 Информация о проведении Собрания работников в очной форме должна содержать:

- дату, место и время проведения собрания;
- указание на инициаторов созыва Собрания работников, его вид (годовое или внеочередное) и форму проведения;
- формулировку вопросов повестки дня.

4.8 Информация о проведении Собрания работников в заочной форме (опросным путем) должна содержать:

- даты начала и окончания процедуры голосования;
- сообщения всем работникам предлагаемой повестки дня (объявление на стенде Учреждения);
- возможность ознакомления всех работников до начала голосования со всеми необходимыми информацией и материалами под роспись;
- возможность вносить предложения о включении в повестку дня дополнительных вопросов;
- сообщения всем работникам до начала голосования измененной повестки дня.

4.9 Собрание работников собирается не реже 1 раза в год.

- 4.10 Собрание работников считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50% членов трудового коллектива Учреждения.
- 4.11 Голосование на Собрании работников осуществляется по принципу «один участник - один голос».
- 4.12 Решение Собрания работников принимается открытым голосованием.
- 4.13 Решение Собрания работников в очной считается принятым, если за него проголосовало не менее 51% присутствующих.
- 4.14 Решение Собрания работников в заочной форме (опросным путем) считается принятым, если за него проголосовало не менее 51% работников.
- 4.15 Решение Собрания работников, принятое в пределах его полномочий является обязательным к исполнению для всех членов трудового коллектива Учреждения (администрации, трудового коллектива и других участников образовательного процесса).
- 4.16 При равенстве голосов при голосовании принимается то решение, за которое голосовал председатель Собрания работников.
- 4.17 Руководитель Учреждения вправе приостановить решения Собрания работников, в случае, если оно противоречит действующему законодательству или принято с нарушением настоящего Положения.
- 4.18 Общее собрание вправе принимать решения по вопросам, не включенным в повестку дня собрания, а также изменять повестку дня.
- 4.19 Общее собрание не вправе рассматривать и принимать решения по вопросам, не отнесенным законодательством и уставом Учреждения к его компетенции.

5. Компетенция Собрания работников

- 5.1 Собрание работников:
- вносит предложения Учредителю по улучшению финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
 - рассматривает проект и утверждает Коллективный договор;
 - избирает работников в комиссию по трудовым спорам Учреждения;
 - обсуждает «Правила внутреннего трудового распорядка» в Учреждении;
 - обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в Учреждении и мероприятия по ее укреплению;
 - рассматривает вопросы охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья воспитанников Учреждения;
 - при необходимости рассматривает и обсуждает вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников, решения Родительского комитета и Родительского собрания Учреждения.
 - заслушивает отчеты о работе заведующего, заместителя заведующего по ВМР, заместителя заведующего по АХР, старшего воспитателя, других работников, вносит на рассмотрение администрации предложения по совершенствованию работы.

6. Ответственность Собрания работников

- 6.1 Собрание работников несет ответственность:
- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
 - соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

7. Делопроизводство Собрания работников

- 7.1 Заседания Собрания работников оформляются протоколом.
- 7.2 В протоколе о результатах заочного голосования должны быть указаны:
- дата, до которой принимались документы, содержащие сведения о голосовании;
 - сведения о лицах, принявших участие в голосовании;
 - результаты голосования по каждому вопросу повестки дня;
 - сведения о лицах, проводивших подсчет голосов;

- сведения о лицах, подписавших протокол.
- 7.3 В книге (журнале) протоколов фиксируется:
- дата проведения;
 - количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;
 - приглашенные (ФИО, должность);
 - повестка дня;
 - ход обсуждения вопросов;
 - предложения, рекомендации и замечания членов Собрания работников и приглашенных лиц;
 - решение.
- 7.4 Протокол заседания Собрания работников оформляется не позднее 10 календарных дней с момента проведения собрания, который подписывается председателем и секретарем. Выписка из протокола по решению Собрания работников размещается на доступное для всех работников место (стенд).
- 7.5 Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.
- 7.6 Книга (журнал) протоколов Собрания работников нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.
- 7.7 Книга (журнал) протоколов Собрания работников хранится в делах Учреждения (50 лет) и передается по акту (при смене руководителя, передачи в архив).
- 7.8 Протоколы хранятся у заведующего Учреждением.

ПРОШЕНО, ПРОНУМЕРАВАНО
СТРАНИЦ

НА 4 (четири) ЛИСТАХ

Заведующий

МБДОУ «Детский сад № 34»

И.В. Осенберг

« 11 »

И.В. Осенберг
« 20 »

