

Принято
Общим собранием коллектива
протокол №3
от «17» декабря 2018 г.



Утверждаю
Заведующий МБДОУ «Детский сад №7»
Л.Р.Билалова
Введено действие приказом
от «17» декабря 2018 г. №75-1/ОД

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЩЕМ СОБРАНИИ РАБОТНИКОВ

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №7» муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан

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.

1.2. Общее собрание работников является коллегиальным органом управления ДОУ.

1.3. Целью деятельности Общего собрания работников является общее руководство ДОУ в соответствии с учредительными, программными документами и локальными актами.

1.4. В своей деятельности Общего собрания работников (далее – Общее собрание) руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Конвенцией ООН о правах ребенка, федеральным законодательством, законодательством РТ в сфере образования и социальной защиты, Уставом ДОУ и настоящим положением.

1.5. В состав Общего собрания входит все сотрудники, для которых ДОУ является основным местом работы.

1.6. Общее собрание избирает из своего состава председателя Общего собрания сроком на один учебный год. Председатель и секретарь Общего собрания выполняют свои обязанности на общественных началах.

1.7. Заседания Общего собрания являются открытыми: на них могут присутствовать представители ДОУ, а также заинтересованные представители органов местного самоуправления, общественных объединений.

1.8. Общее собрание работает в тесном контакте с администрацией, коллегиальными органами управления ДОУ.

2. Задачи Общего собрания

2.1. Деятельность Общего собрания направлена на решение следующих основных задач:

- содействие расширению коллегиальных, демократических форм управления ДОУ, развитию инициативы трудового коллектива ДОУ;

- выработка общих подходов к разработке и реализации стратегических документов ДОУ;

- определение перспективных направлений в области охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, соблюдение санитарно-гигиенических норм и правил;

- разрешение проблемных (конфликтных) ситуаций с участниками образовательного процесса в пределах своей компетенции.

3. Компетенция Общего собрания

- 3.1. Определяет перспективные направления функционирования и развития ДОУ.
- 3.2. Принимает решения о необходимости заключения с администрацией ДОУ коллективного договора.
- 3.3. Принимает текст коллективного договора, вносит изменения и дополнения в коллективный договор.
- 3.4. Заслушивает отчет заведующего ДОУ о реализации коллективного договора.
- 3.5. Вносит предложения заведующему ДОУ о внесении изменений в трудовые договоры с работниками.
- 3.6. Принимает правила внутреннего распорядка ДОУ.
- 3.7. Принимает локальные нормативные акты ДОУ, конкретизирующие и детализирующие нормы трудового законодательства РФ.
- 3.8. Вносит предложения Учредителю ДОУ по вопросам улучшения функционирования ДОУ, совершенствования трудовых отношений и условий труда работников, в том числе по вопросам охраны и безопасности условий образовательного процесса и трудовой деятельности, охраны жизни здоровья воспитанников и работников ДОУ.
- 3.9. Вносит предложения Учредителю ДОУ и заведующему ДОУ по вопросам, связанным с оборудованием групп, игровых комнат, территории и игровой площадки ДОУ.
- 3.11. Осуществляет контроль за выполнением решением Общего собрания, информирует коллектив ДОУ об их выполнении, реализует замечания и предложения работников ДОУ по совершенствованию деятельности ДОУ.
- 3.12. Заслушивает информацию заведующего ДОУ, иных ответственных лиц о выполнении решений Общего собрания.
- 3.13. Осуществляет общественный контроль за работой администрации по созданию необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников ДОУ, созданию безопасных условий труда.
- 3.14. Осуществляет общественный контроль за работой администрации ДОУ по материально-техническому обеспечению образовательной деятельности, оборудованию помещений в соответствии с установленными нормами и требованиями.
- 3.15. Заслушивает председателя бракеражной комиссии по вопросам создания необходимых условий для организации питания воспитанников ДОУ.
- 3.16. Заслушивает отчеты о работе заведующего ДОУ, других работников ДОУ.
- 3.17. Рассматривает итоговые документы контрольно-надзорных органов о результатах контрольно-надзорных мероприятий, проводимых в отношении ДОУ; заслушивает заведующего ДОУ о реализации комплекса мер по исполнению требований предписаний, выданных по результатам контрольно-надзорных мероприятий.
- 3.18. Избирает представителей работников ДОУ комиссию по трудовым спорам.
- 3.19. Утверждает требования, выдвинутые работниками ДОУ или представительным органом работников ДОУ при коллективных трудовых спорах.
- 3.20. Принимает решение об объявлении забастовки (в соответствии со статьей 410 Трудового кодекса РФ).
- 3.21. Принимает меры по защите части, достоинства и профессиональной репутации работников ДОУ, по предупреждению противоправного вмешательства в их трудовую деятельность.

3.22. Обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в ДОУ и мероприятия по ее укреплению, рассматривает факты нарушения трудовой дисциплины работниками ДОУ.

4. Организация деятельности Общего собрания

4.1. Общее собрание проводится по мере необходимости, но не реже 2 раз в год.

4.2. Председатель Общего собрания:

- организует деятельность Общего собрания;
- информирует членов Общего собрания о предстоящем заседании не менее чем за 10 рабочих дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение заседания;
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений.

4.3. Деятельность Общего собрания ДОУ осуществляется по принятому на учебный год плану.

4.4. Решение о проведении внеочередного Общего собрания вправе принять:

- заведующий ДОУ;
- профсоюзный комитет ДОУ;
- инициативная группа, состоящая не менее чем из одной трети от численного состава работников ДОУ.

4.5. По требованию профсоюзного комитета и (или) указанных лиц председатель Общего собрания обязан в срок не более 15 дней созвать Общее собрание, создав для его проведения необходимые условия.

4.6. Повестку дня Общего собрания формируют органы или лица, принявшие решение о его созыве. При этом другие органы или лица вправе вносить в повестку дня для рассмотрения Общим собранием другие вопросы.

4.7. Органы (лица), созывающее Общее собрание, совместно с председателем Общего собрания определяют:

- дату, время и место проведения Общего собрания;
- порядок сообщения работникам о проведении Общего собрания;
- перечень информации (материалов), представляемой работникам при подготовке к проведению Общего собрания.

В сообщении (объявлении) о проведении Общего собрания указываются:

- дата, время и место проведения Общего собрания;
- вопросы, включенные в повестку Общего собрания;
- порядок ознакомления работников с информацией (материалами) к повестке дня.

5. Организация проведения Общего собрания

5.1. Регистрация участников Общего собрания проводится с целью достоверного учета участников Общего собрания, подсчета их общего числа, установления наличия кворума для его проведения; исключения возможности участия в Общем собрании посторонних лиц.

5.2. Регистрацию участников Общего собрания проводит секретарь, который докладывает Общему собранию о численном составе зарегистрированных участников, наличии или отсутствии кворума.

5.3. Общее собрание считается правомочным, если в его работе принимают участие не менее 50% от списочного количества работников ДОО.

5.4. В назначенное время председатель Общего собрания, объявляет его начало и предоставляет слово секретарю, проводившему регистрацию участников.

5.5. Если на момент окончания регистрации кворум не собран, объявляется иная дата проведения Общего собрания. Такое Общее собрание проводится по повестке дня несостоявшегося собрания, ее изменение не допускается.

5.6. Председатель открывает и закрывает Общее собрание, предоставляет слово его участникам, обеспечивает соблюдение регламента, контролирует обстановку, вносит на голосование вопросы повестки дня, подписывает протокол Общего собрания.

5.7. Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения документов Общего собрания осуществляется путем открытого голосования его участников простым большинством голосов. Передача права голосования одним участником Общего собрания другому запрещается.

5.8. Итоги голосования оглашаются на Общем собрании, в ходе которого проводилось голосование.

5.9. Решения Общего собрания доводятся до сведения трудового коллектива ДОО не позднее, чем в течение 5 дней после прошедшего заседания.

6. Ответственность Общего собрания

6.1. Общее собрание несет ответственность:

- за соблюдение в процессе осуществления деятельности законодательства Российской Федерации;
- за соответствие принятых решений действующему законодательству и локальным нормативным актам ДОО;
- за качественное и своевременное выполнение планов и решений, в том числе направленных на совершенствование деятельности ДОО;
- за компетентность принимаемых решений.

7. Делопроизводство Общего собрания

7.1. Заседания Общего собрания оформляются протоколом.

7.2. Протокол Общего собрания составляется не позднее 3 дней после его завершения. В протоколе указываются:

- дата проведения собрания;
- количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;
- приглашенные лица (ФИО, должность);
- вопросы повестки дня;
- выступающие лица;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива и приглашенных лиц;
- количество голосов, поданных «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу, поставленному на голосование решение.

7.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Общего собрания.

7.4. В случае, обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе Общего собрания, участник Общего собрания вправе требовать от председателя его изменения. В свою очередь, председатель обязан принять меры по внесению в протокол соответствующих изменений и уточнений, а также сделать соответствующее сообщение следующему Общему собранию, внося данный вопрос в его повестку дня.

7.5. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.6. Протоколы Общего собрания нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью заведующего ДОУ и печатью ДОУ.

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