

Рассмотрено и принято

на заседании общего собрания работников
протокол № 1 от «05» 09 2018 года

Утверждено и введено в действие

приказом № 88 от «16» 09 2018 года
Заведующий МБДОУ «Детский сад №14»

 О.Б. Симонова

Согласовано

с профсоюзным комитетом

Протокол № 4 от «03» 09 2018 года

Председатель профсоюзного комитета

 Е.Л. Выборнова

ПОЛОЖЕНИЕ

**об общем собрании работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад пристра и оздоровления детей № 14 «Подсолнушек»
Чистопольского муниципального района
Республики Татарстан**

1. Общие положения

1. Настоящее положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад пристра и оздоровления детей № 14 «Подсолнушек» Чистопольского муниципального района Республики Татарстан, (далее Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.

1.1. Общее собрание работников(далее Общее собрание) является постоянно действующим высшим органом коллегиального управления и действует бессрочно.

1.2. В Общем собрании работников участвуют все работники, работающие в МБДОУ на основании трудовых договоров.

1.3. Общее собрание работников созывается по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

1.4. Общее собрание работников может собираться по инициативе заведующего МБДОУ, педагогического совета, по инициативе не менее четверти членов Общего собрания работников.

1.5. Общее собрание работников избирает председателя, который выполняет функции по организации работы собрания, и ведет заседания, а так же секретаря. Срок полномочий председателя и секретаря Общего собрания работников 3 года.

1.6.Заседание Общего собрания работников правомочно, если на нем присутствует более половины работников МБДОУ. Решения принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя.

1.7. Решения Общего собрания работников, принятые в пределах его полномочий в соответствии с действующим законодательством, являются обязательными для всех членов трудового коллектива.

1.8. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Общим собранием работников и принимаются на его заседании.

1.9. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи Общего собрания работников.

Деятельность Общего собрания направлена на решение следующих задач:

2.1. Содействие расширения коллегиальных, демократических форм управления МБДОУ, развитию инициативы трудового коллектива МБДОУ.

2.2. Выработка общих подходов к разработке и реализации стратегических документов МБДОУ.

2.3. Определение перспективных направлений в области охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, соблюдения санитарногигиенических норм и правил;

2.4. Разрешение проблемных (конфликтных) ситуаций с участниками образовательного процесса в пределах своей компетенции.

3. Компетенции Общего собрания работников

3.1. Определяет перспективные направления функционирования и развития МБДОУ.

3.2. Принимает решение о необходимости заключения с администрацией МБДОУ коллективного договора.

3.3. Принимает текст коллективного договора, вносит изменения и дополнения в коллективный договор.

3.4. Заслушивает отчет заведующей МБДОУ о реализации коллективного договора.

3.5. Вносит предложения заведующему МБДОУ о внесении изменений в трудовые договоры с работниками.

3.6. Принимает правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ.

3.7. Принимает локальные нормативные акты МБДОУ, конкретизирующие и детализирующие нормы трудового законодательства Российской Федерации.

3.8. Вносит предложения Учредителю МБДОУ по вопросам улучшения функционирования МБДОУ, совершенствования трудовых отношений и условий труда работников, в том числе по вопросам охраны и безопасности условий образовательного процесса и трудовой деятельности, охраны жизни и здоровья воспитанников и работников МБДОУ.

3.9. Вносит предложения Учредителю МБДОУ и заведующему МБДОУ по вопросам, связанным с оборудованием групп, игровых комнат, территории игровой площадки МБДОУ.

3.10. Создает при необходимости временные и постоянные комиссии для решения вопросов, отнесенных настоящим Положением к компетенции Общего собрания, и устанавливает их полномочия.

3.11. Осуществляет контроль за выполнением решений Общего собрания, информирует коллектив МБДОУ об их выполнении, реализует замечания и предложения работников МБДОУ по совершенствованию деятельности МБДОУ.

3.12. Заслушивает информацию заведующего МБДОУ, иных ответственных лиц о выполнении решений Общего собрания.

3.13. Осуществляет общественный контроль за работой администрации МБДОУ по созданию необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников МБДОУ, созданию безопасных условий труда.

3.14. Осуществляет общественный контроль за работой администрации МБДОУ 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 МБДОУ.
- 3.16. Заслушивает отчет о работе заведующего МБДОУ, других работников МБДОУ.
- 3.17. Рассматривает итоговые документы контрольно-надзорных органов о результатах контрольно-надзорных мероприятий, проводимых в отношении МБДОУ; заслушивает заведующего МБДОУ о реализации комплекса мер по исполнению требований предписаний, выданных по результатам контрольно-надзорных мероприятий.
- 3.18. Избирает представителей работников МБДОУ в комиссии по трудовым спорам.
- 3.19. Утверждает требования, выдвинутые работниками МБДОУ или представительным органом работников МБДОУ при коллективных трудовых спорах.
- 3.20. Принимает решение об объявлении забастовки (в соответствии со статьей 410 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 3.21. Принимает меры по защите чести, достоинства и профессиональной репутации работников МБДОУ, по предупреждению противоправного вмешательства в их трудовую деятельность.
- 3.22. Обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в МБДОУ и мероприятия по ее укреплению, рассматривает факты нарушения трудовой дисциплины работниками МБДОУ.

4. Организация деятельности Общего собрания работников

- 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. Решение о проведении внеочередного Общего собрания вправе принять:
 - заведующий МБДОУ;
 - профсоюзный комитет МБДОУ;
 - инициативная группа, состоящая не менее чем из одной трети от численного состава работников МБДОУ;
 - 4.4. По требованию профсоюзного комитета и указанных лиц председатель Общего собрания обязан в срок не более 15 дней созвать Общее собрание, создав для его проведения необходимые условия.
 - 4.5. 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.
 - 4.6. Органы (лица) созывающие Общее собрание, совместно с председателем Общего собрания определяют:
 - дату, место и время 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, место и время проведения **Общего собрания**;
- вопросы, включенные в повестку дня **Общего собрания**;
- порядок ознакомления работников с информацией (материалами) к повестке дня.

5. Организация проведения Общего собрания работников

5.1. Регистрация участников Общего собрания проводится с целью достоверного учета участников Общего собрания, подсчета их общего числа, установка 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, наличие **или** отсутствие кворума.

5.3. Общее собрание считается правомочным, если в его работе принимают участие не менее 2/3 от списочного количества работников МБДОУ.

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, не состоящего собрания, ее изменения не допускается.

5.6. По предложению председателя Общего собрания избирает счетную комиссию в составе не менее 3 человек. Председатель открывает и закрывает Общее собрание, предоставляет слово его участникам, обеспечивает соблюдение регламента, контролирует обстановку, выносит на голосование вопросы повестки дня, утверждения протоколов счетной комиссии, подписывает протокол Общего собрания.

5.7. Принятие решения 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. Решение Общего собрания доводятся до сведения трудового коллектива МБДОУ не позднее, чем в течение 5 дней после прошедшего заседания.

6. Ответственность Общего собрания работников.

Общее собрание несет ответственность:

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

7. Делопроеводство Общего собрания работников.

7.1. Заседание Общего собрания оформляется напечатанным 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 вправе требовать от председателя его изменения. В своей очереди, председатель обязан принять меры по внесению в протокол соответствующих изменений и уточнений, а также сделать соответствующие сообщения следующему Общему собранию. Внеся 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 и печатью МБДОУ.

7.7. Протоколы Общего собрания хранятся в делах МБДОУ и передаются по акту (применяется) в архиве
смене руководителя передаче в архиве