

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 3 «Родничок»

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол Общего собрания работников  
МАДОУ «Детский сад № 3 «Родничок»  
от 29.12.2016 года № 11

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом заведующего МАДОУ  
«Детский сад № 3 «Родничок»  
от 29.12.2016 года № 114

**Положение об Общем собрании работников  
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 3 «Родничок»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 3 «Родничок» (далее – учреждение) и регламентирует деятельность Общего собрания работников учреждения, являющегося одним из коллегиальных органов управления учреждения.

1.2. В своей деятельности Общее собрание работников учреждения (далее – Общее собрание) руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конвенцией ООН о правах ребенка, федеральным, региональным законодательством, актами органов местного самоуправления в области образования и социальной защиты, Уставом учреждения и настоящим положением.

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

1.4. Общее собрание работает в тесном контакте с администрацией и иными органами самоуправления учреждения, в соответствии с действующим законодательством, подзаконными нормативными актами и Уставом учреждения.

**2. Задачи Общего собрания**

2.1. Деятельность Общего собрания направлена на решение следующих задач:

- организация образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности учреждения на высоком качественном уровне;
- определение перспективных направлений функционирования и развития учреждения;
- привлечение общественности к решению вопросов развития учреждения;
- создание оптимальных условий для осуществления образовательного процесса, развивающей и досуговой деятельности;
- решение вопросов, связанных с развитием образовательной среды учреждения;
- решение вопросов о необходимости регламентации локальными актами отдельных аспектов деятельности учреждения;
- помощь администрации в разработке локальных актов учреждения;
- 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 обучающихся и работников учреждения;
- принятие мер по защите чести, достоинства и профессиональной репутации работников учреждения, предупреждение противоправного вмешательства в их трудовую деятельность;

- внесение предложений по формированию фонда оплаты труда, порядка стимулирования труда работников учреждения;
- внесение предложений по порядку и условиям предоставления социальных гарантий и льгот обучающимся и работникам в пределах компетенции учреждения;
- внесение предложений о поощрении работников учреждения;
- направление ходатайств, писем в различные административные органы, общественные организации и др. по вопросам, относящимся к оптимизации деятельности учреждения и повышения качества оказываемых образовательных услуг.

### **3. Компетенция Общего собрания**

#### **3.1. В компетенцию Общего собрания входит:**

- внесение предложений заведующему по основным направлениям деятельности учреждения, включая предложения по перспективе (стратегии) развития учреждения;
- внесение предложений заведующему по вопросам социально-экономических, финансовых и иных условий труда в учреждении;
- внесение предложений заведующему по изменению устава, внесению изменений в локальные нормативные акты по основным вопросам деятельности учреждения, в том числе затрагивающие права и обязанности работников (при отсутствии представительных органов работников);
  - избрание представителей работников в комиссию по трудовым спорам;
  - избрание представителя (представительный орган) для представления интересов работников в социальном партнерстве на локальном уровне в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;
  - определение первичной профсоюзной организации, которой будет поручено направить заведующему (его представителю) предложение о начале коллективных переговоров от имени всех работников в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;
  - внесение предложения заведующему о создании комитета (комиссии) по охране труда работников;
  - утверждение порядка проведения тайного голосования в случаях, предусмотренных настоящим Уставом;
  - ходатайствование о награждении работников учреждения.

### **4. Организация деятельности Общего собрания**

4.1. Общее собрание работников при решении вопросов, отнесенных к его компетенции, не выступает от имени учреждения.

4.2. Общее собрание работников является постоянно действующим коллегиальным органом. Общее собрание работников формируется из числа работников, для которых учреждение является основным местом работы.

4.3. Общее собрание работников проводится по мере созыва, но не реже одного раза в год. Решение о созыве общего собрания работников принимает заведующий учреждения.

4.4. Заведующий учреждения обязан созвать общее собрание работников в срок не более 2 рабочих дней и создать необходимые условия для заседания общего собрания работников, если перечень вопросов, представляемый к рассмотрению общим собранием работников:

- относится к компетенции общего собрания работников;

– ранее не был рассмотрен общим собранием работников и (или) вопросы были рассмотрены, однако решения по ним не было принято.

4.5. Общее собрание считается состоявшимся, если на нем присутствовало более половины работников учреждения. В назначенное время представитель инициатора созыва общего собрания работников объявляет начало заседания и предоставляет слово лицу, ответственному за регистрацию участников. Если на момент окончания регистрации кворум не набран, заседание общего собрания работников переносится на другую дату с последующим уведомлением не присутствовавших о дате, на которую перенесено заседание. Перенесенное заседание проводится по повестке дня не состоявшегося общего собрания работников, ее изменение не допускается.

4.6. Для проведения заседания общего собрания работников избирается председатель, секретарь и счетная комиссия (при необходимости проведения тайного голосования).

Председатель открывает и закрывает заседание общего собрания работников, предоставляет слово его участникам, выносит на голосование вопросы повестки заседания, обеспечивает соблюдение порядка утверждения протоколов счетной комиссии (при проведении тайного голосования), подписывает протокол заседания общего собрания работников.

Секретарь ведет протокол заседания, а также передачу оформленных протоколов на хранение в соответствии с установленными в учреждении правилами организации делопроизводства.

Счетная комиссия осуществляет подсчет голосов при проведении тайного голосования по вопросам, указанным в п. 4.7.

4.7. Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения протокола заседания общего собрания работников осуществляется путем открытого голосования его участников простым большинством голосов, присутствующих на заседании (в случае равенства голосов решающим является голос председателя), за исключением вопросов, решения по которым принимаются путем проведения тайного голосования:

- избрания представителя (представительного органа) для представления интересов работников в социальном партнерстве на локальном уровне;
- определения первичной профсоюзной организации, которой будет поручено направить заведующему (его представителю) предложение о начале коллективных переговоров от имени всех работников.

Передача права голоса одним участником общего собрания другому, а также проведение заочного голосования запрещается.

4.8. Решения, принятые в ходе заседания общего собрания работников, фиксируются в протоколе. Протокол заседания общего собрания работников составляется не позднее 2 рабочих дней после его завершения в двух экземплярах, подписываемых его председателем и секретарем. Протокол составляется с указанием следующих сведений:

- количество работников, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума;
- решение общего собрания;
- состав счетной комиссии (при проведении тайного голосования);
- количество голосов "за", "против" и "воздержался" по каждому вопросу, поставленному на голосование;
- количество испорченных бюллетеней по итогам тайного голосования;

– количество страниц протокола подсчета голосов при тайном голосовании.

Протокол заседания общего собрания подписывается председателем и секретарем. При вынесении вопросов на тайное голосование, к протоколу заседания общего собрания работников прикладывается протокол подсчета голосов, подписанный всеми членами счетной комиссии.

В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе заседания общего собрания работников, участник (участники) 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 на следующем заседании общего собрания работников, внося данный вопрос в его повестку дня.

Оригиналы протоколов хранятся в архиве учреждения.

## **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 законодательству Российской Федерации, подзаконным нормативным правовым актам, Уставу учреждения.
- за компетентность принимаемых решений.

## **6. Делопроизводство Общего собрания**

6.1. Заседания Общего собрания оформляются протоколом.

6.2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения;
- количество работников, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума;
- приглашенные (ФИО, должность);
- состав счетной комиссии (при проведении тайного голосования);
- повестка дня;
- выступающие лица;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания;
- 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 учреждения.

6.6. Книга протоколов Общего собрания хранится в делах учреждения 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 работников в установленном порядке.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 313610560361790834405897087696873934965033578843

Владелец Криворучко Ольга Александровна

Действителен с 15.01.2024 по 14.01.2025