

ПРИНЯТО
общим собранием работников
МАДОУ № 5
(протокол от 24.02.2021 года № 4)

Положение об общем собрании работников

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об общем собрании работников (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 5» (далее – Учреждение, МАДОУ № 5).

1.2. Положение устанавливает порядок организации деятельности общего собрания работников МАДОУ № 5.

1.3. Общее собрание работников является постоянно действующим коллегиальным органом управления образовательной организации. В состав общего собрания работников входят работники, для которых работа в образовательной организации является основной.

1.4. Целью деятельности общего собрания работников является общее руководство организацией в соответствии с учредительными документами и локальными актами.

1.5. Изменения, дополнения в настоящее Положение вносятся общим собранием работников и принимаются на его заседаниях.

1.6. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Компетенция общего собрания работников

К компетенции общего собрания работников относится принятие решений по следующим вопросам:

- заслушивание отчетов, информации заведующего Учреждением, его заместителей;
- рассмотрение Правил внутреннего трудового распорядка;
- рассмотрение графика работы работников Учреждения;
- рассмотрение вопросов охраны труда, трудовой дисциплины;
- принятие решения о необходимости заключения коллективного договора;

- принятие локальных нормативных актов, отнесенных к компетенции общего собрания работников, в том числе по оплате труда работников;
- принятие устава, изменений в устав Учреждения и представление их на утверждение Учредителю;
- рассмотрение, обсуждение и принятие годового плана работы Учреждения;
- принятие Программы развития Учреждения, рассмотрение отчета о выполнении Программы развития Учреждения;
- рассмотрение и принятие ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;
- согласование характеристик работников к награждению;
- принятие решений о вступлении Учреждения в ассоциации, союзы иные объединения и выходе из них.

3. Права общего собрания работников.

3.1. Общее собрание работников имеет право:

- участвовать в управлении Учреждением;
- выходить с предложениями и заявлениями на Учредителя, в органы государственной власти, в общественные организации.

3.2. Каждый член общего собрания работников имеет право:

- потребовать обсуждения общим собранием работников любого вопроса, касающегося деятельности Учреждения, если его предложение поддержит не менее одной трети членов общего собрания работников;
- при несогласии с решением общего собрания работников высказать свое мнение, которое должно быть занесено в протокол.

3.3. Общее собрание работников не вправе рассматривать и принимать решения по вопросам, не отнесенным к его компетенции уставом. Общее собрание работников не вправе выступать от имени Учреждения.

4. Организация работы общего собрания работников

4.1. Первое заседание общего собрания работников после его создания созывается руководителем образовательной организации не позднее 7 (семи) рабочих дней после создания общего собрания работников.

4.2. В состав общего собрания работников с правом решающего голоса входят все работники Учреждения.

4.3. На заседания общего собрания работников 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.

4.4. Руководство общим собранием работников осуществляет председатель, которым по должности является руководитель Учреждения.

Ведение протоколов общего собрания работников осуществляется секретарем, который избирается на первом заседании общего собрания.

Председатель и секретарь общего собрания выполняют свои обязанности на общественных началах.

4.5. Председатель общего собрания работников:

- открывает и закрывает заседания общего собрания работников;
- выносит на голосование вопросы повестки заседания;
- подписывает протокол заседания общего собрания работников;
- контролирует выполнение решений общего собрания работников.

4.6. Секретарь общего собрания работников:

- ведет протокол заседания общего собрания работников, подписывает их;
- осуществляет передачу оформленных протоколов на хранение в соответствии с установленными в Учреждении правилами организации делопроизводства.

4.7. Общее собрание работников проводится не реже 2 раз в год и по мере необходимости.

4.8. Общее собрание работников принимает решения по каждому из обсуждаемых вопросов открытым голосованием, простым большинством голосов, при наличии на заседании не менее $2/3$ членов трудового коллектива.

4.9. Решения общего собрания работников:

- считаются принятыми, если за них проголосовало не менее $2/3$ присутствующих;
- после принятия носят рекомендательный характер, а после утверждения руководителем учреждения становятся обязательными для исполнения;
- доводятся до всего трудового коллектива учреждения не позднее, чем в течение 10-15 дней после прошедшего заседания.

4.10. Порядок созыва очередного общего собрания работников

4.10.1. Решение о проведении очередного общего собрания работников принимается председателем общего собрания работников согласно плана работы Учреждения. Председатель определяет:

- процедуру проведения;
- повестку заседания;
- дату, время и место проведения;
- перечень материалов для предварительного ознакомления членами общего собрания работников, а также порядок такого ознакомления;
- порядок голосования по вопросам повестки: открытое, тайное или заочное;
- иные вопросы, необходимые для подготовки проведения общего собрания работников.

4.10.2. Председатель, секретарь общего собрания работников или лица, их заменяющие, уведомляют членов общего собрания работников о дате, времени, месте проведения и повестке заседания не позднее чем за 7 (семь) рабочих дней до даты его проведения.

4.10.3. Решение о проведении очередного общего собрания работников направляется посредством электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

4.10.4. Дополнительные предложения в повестку заседания очередного общего собрания работников могут быть внесены членами общего собрания работников в срок не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до даты его проведения.

4.11. Порядок созыва внеочередного общего собрания работников

4.11.1. Созыв внеочередного общего собрания работников осуществляется в случаях, требующих незамедлительного решения вопросов, отнесенных к компетенции общего собрания

4.11.2. Предложение о созыве внеочередного общего собрания работников содержит:

- аргументированное обоснование необходимости проведения внеочередного общего собрания работников;
- проект повестки заседания;
- предполагаемую дату внеочередного общего собрания работников;
- перечень инициаторов проведения внеочередного общего собрания работников.

4.11.3. Предложение о созыве внеочередного общего собрания передается не позднее 10 (десяти) рабочих дней до даты предполагаемого внеочередного общего собрания работников, в случае если инициатором внеочередного общего собрания работников является не председатель общего собрания работников.

4.11.4. Председатель, секретарь общего собрания работников или лица, их заменяющие, уведомляют членов общего собрания работников о внеочередном общем собрании работников путем вручения или направления посредством электронной или иной связи предложения инициаторов внеочередного общего собрания, а также уведомления о дате, времени, месте и повестке заседания не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до даты его проведения.

4.11.5. Дополнительные предложения в повестку заседания внеочередного общего собрания работников могут быть внесены членами общего собрания работников в срок не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до даты его проведения.

5 Взаимосвязь общего собрания работников с другими органами управления Учреждением.

5.1. Общее собрание работников организует взаимодействие с другими коллегиальными органами управления МАДОУ № 5 - педагогическим советом:

- через участие представителей общего собрания работников в заседаниях педагогического совета;

- представление на ознакомление педагогическому совету Учреждения материалов, готовящихся к обсуждению и принятию на заседании общего собрания работников;

- внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях педагогического совета.

6 Ответственность общего собрания работников Учреждения.

6.1. Общее собрание работников Учреждения несет ответственность:

- за выполнение, невыполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним функций и задач;

- за соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, нормативно-правовым актам.

7 Делопроизводство общего собрания работников.

7.1. Заседания общего собрания работников оформляются протоколами. Протокол заседания общего собрания работников составляется не позднее 5 (пяти) рабочих дней после его завершения, подписывается его председателем и секретарем.

7.2. Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в образовательной организации, с указанием следующих сведений:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;

- приглашенные (Ф.И.О., должность);

- повестка

- ход собрания

- решение общего собрания по каждому вопросу повестки заседания

- результаты голосования по каждому вопросу повестки заседания.

Нумерация протоколов общего собрания работников ведется от начала учебного года.

7.3. В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе заседания общего собрания работников члены общего собрания работников 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.

7.4. Оригиналы протоколов хранятся в канцелярии образовательной организации.

5.5. К протоколу прикладываются вся информация и материалы, а также иные документы, касающиеся решения.