

ПРИНЯТО:
на заседании Общего собрания работников
протокол № 1
от «31» августа 2022 г.

Утверждено приказом № 141
от «31» августа 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБЩЕМ СОБРАНИИ РАБОТНИКОВ
МАДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 469»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Уставом МАДОУ «Детский сад № 469».
- 1.2. Общее собрание работников является коллегиальным органом управления Учреждением.
- 1.3. Общее собрание работников представляет полномочия трудового коллектива.
- 1.4. Общее собрание работников возглавляется председателем Общего собрания.
- 1.5. Изменения и 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. Функции Общего собрания работников

К компетенции Общего собрания работников относятся:

- рассмотрение Устава Учреждения, дополнений и изменений, вносимых в Устав;
- обсуждение и принятие Коллективного договора, внесение в него изменений и дополнений;
- рассмотрение или утверждение программы развития Учреждения;
- принятие Правил внутреннего трудового распорядка;
- избрание работников Учреждения в Наблюдательный совет Учреждения;
- обсуждение вопросов состояния трудовой дисциплины в Учреждении и мероприятий по ее укреплению;
- рассмотрение вопросов охраны безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья обучающихся;
- внесение предложений учредителю по улучшению финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- определение порядка и условий предоставления социальных гарантий и льгот в пределах компетенции Учреждения;
- заслушивание отчетов руководителя Учреждения о расходовании бюджетных и внебюджетных средств;

- заслушивание отчетов о работе заведующего, заместителей заведующего, старшего воспитателя, председателя педагогического совета, совета родителей, внесение на рассмотрение администрации предложений по совершенствованию их работы;
- ознакомление с итоговыми документами по проверке государственными и муниципальными органами деятельности учреждения и заслушивание администрации о выполнении мероприятий по устранению недостатков в работе;
- в рамках действующего законодательства принятие необходимых мер, ограждающих педагогических работников и других работников, администрацию Учреждения от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность.

3. Состав и порядок работы Общего собрания работников

3.1. Общее собрание работников является постоянно действующим коллегиальным органом, в работе которого принимают участие все сотрудники Учреждения.

3.2. Общее собрание работников Учреждения созывается по мере надобности, но не менее 1 раза в год. Инициатором созыва общего собрания работников может быть заведующий Учреждения, Наблюдательный совет Учреждения, первичная профсоюзная организация, или не менее 1/3 работников Учреждения.

Вышеуказанные органы и (или) лица представляют руководителю образовательной организации оформленное в письменном виде решение о созыве общего собрания работников. К решению должен быть приложен перечень вопросов к рассмотрению общим собранием работников.

Руководитель образовательной организации обязан созвать общее собрание работников в срок не более 7 (семи) 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 были приняты.

3.3. Общее собрание работников считается состоявшимся, если на нем присутствовало больше половины списочного состава работников образовательной организации. 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 несостоявшегося общего собрания работников, ее изменение не допускается.

3.4. Для проведения заседания общего собрания работников избираются председатель и секретарь простым большинством голосов путем открытого голосования.

Председатель открывает и закрывает заседание общего собрания работников, предоставляет слово его участникам, выносит на голосование вопросы повестки заседания, подписывает протокол заседания общего собрания работников.

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

3.5. Решения Общего собрания работников Учреждения принимаются простым большинством голосов.

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

4. Делопроизводство общего собрания работников.

4.1. Решения, принятые в ходе заседания общего собрания работников, фиксируются в протоколе. Протокол заседания общего собрания работников составляется не позднее 5 (пяти) рабочих дней после завершения заседания.

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

- дата проведения;
- количество работников, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума;
- приглашенные лица;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива и приглашенных лиц;
- решения общего собрания;
- количество голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу, поставленному на голосование.

4.3. Нумерация протоколов ведётся от начала учебного года.

4.4. Протокол заседания общего собрания работников подписывается председателем и секретарем.

4.5. Оригиналы протоколов хранятся в архиве образовательной организации.

5. Ответственность общего собрания работников.

5.1. Общее собрание работников несёт ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объёме или невыполнение закреплённых за ним задач и функций;
- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.