

Решением общего собрания работников
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
Игринский детский сад №4
Протокол № 4
От «11» июня 2018г.

Приказом заведующей
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
Игринский детский сад №4
От «10» августа 2011 г.

Игринский детский сад
Отдел № 4

№ 65

А.А. Ка

А.А. Каракулова

Положение

об общем собрании работников

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Игринский детский сад №4

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность органа самоуправления работников МБДОУ Игринский детский сад №4 (далее по тексту – Учреждение) – Общего собрания работников (далее по тексту Собрание).
- 1.2. Нормативной основой деятельности Собрания являются: Закон Российской Федерации «Об образовании», Трудовой Кодекс Российской Федерации, Типовое положение о дошкольном образовательном учреждении, Устав Учреждения, настоящее Положение.
- 1.3. Собрание является коллегиальным органом самоуправления и функционирует в целях реализации законного права работников Учреждения на участие в управлении Учреждением, регулирования трудовых отношений между работниками и работодателем (заведующим ДОУ).
- 1.4. Собрание осуществляет свою работу по плану в течение всего календарного года.

2. Состав Собрания и организация его работы.

- 2.1. Собрание образуют работники Учреждения всех категорий и должностей, для которых Учреждение является основным местом работы, в том числе – на условиях неполного рабочего дня.
- 2.2. В состав Собрания не входят работники, осуществляющие трудовые функции по договорам подряда, на условиях совместительства.
- 2.3. Для решения вопросов, затрагивающих законные интересы работников, на Собрания могут приглашаться родители (законные представители), представители Учредителя, работники органов управления образованием, представители органов местного самоуправления и исполнительной власти, профсоюзных органов, общественности, а также работники, определенные п.2.2. настоящего Положения.
- 2.4. Организационно – техническое, информационное и документационное обеспечение работы Собрания осуществляется администрацией Учреждения.

3. Полномочия Собрания.

- 3.1. Принимает решение о необходимости заключения коллективного договора с администрацией Учреждения.

- 3.2. Принимает по представлению заведующего Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, локальные нормативные акты (ЛНА), определяющие порядок материального поощрения работников Учреждения, другие ЛНА, содержащие нормы трудового законодательства Российской Федерации.
- 3.3. Заслушивает отчет заведующего о выполнении коллективного договора.
- 3.4. Создает при необходимости временные и постоянные комиссии для решения вопросов, отнесенных настоящим Положением к компетенции Собрания, и устанавливает их полномочия.
- 3.5. Определяет меры, способствующие более эффективной работе Учреждения, вырабатывает и вносит предложения заведующему по вопросам улучшения функционирования Учреждения, совершенствования трудовых отношений и условий труда работников.
- 3.6. Принимает изменения и дополнения в Устав Учреждения по представлению заведующего.
- 3.7. Вносит предложения Учредителю по вопросам улучшения функционирования Учреждения, совершенствования трудовых отношений и условий труда работников.
- 3.8. Вносит предложения заведующему по улучшению условий труда в Учреждении.
- 3.9. Осуществляет контроль за выполнением решений Собрания, информирует работников Учреждения об их выполнении, реализует замечания и предложения работников Учреждения по совершенствованию трудовых отношений в Учреждении.
- 3.10. Заслушивает информацию заведующего о выполнении решений Собрания.
- 3.11. Организует общественный контроль за работой администрации Учреждения по охране здоровья работников, созданию безопасных условий труда, выполнению других условий коллективного договора.
- 3.12. Принимает решения по вопросам производственного и социального развития Учреждения, другим вопросам деятельности, не отнесенным к компетенции заведующего, других органов управления (самоуправления).
- 3.13. Полномочия Собрания относятся к его исключительной компетенции и не могут быть делегированы другим органам управления.

4. Регламент работы Собрания.

- 4.1. Работа Собрания ведется по плану, разработанному на календарный год.
- 4.2. План работы принимается решением Собрания на последнем заседании предшествующего календарного года и утверждается заведующим.
- 4.3. Собрания проводятся не реже двух раз в год.
- 4.4. Право созыва внеочередного Собрания принадлежит заведующему.
- 4.5. Внеочередное Собрание может быть созвано заведующим либо по предложению не менее трети работников с согласия заведующего.
- 4.6. Перед началом работы Собрания секретарь Собрания фиксирует явку членов Собрания.
- 4.7. На Собрании секретарем Собрания ведется протокол.
- 4.8. При оглашении повестки Собрания работниками, участвующими в его работе с правом решающего голоса, в повестку могут быть внесены изменения и дополнения. Изменения и дополнения в повестку оформляются решением Собрания.

- 4.9. Собрание. Правомочно принимать решения при наличии на заседании не менее 2/3 работников, для которых Учреждение является основным местом работы. Все работники Учреждения, участвующие в Собрании, имеют при голосовании по одному голосу. Председатель Собрания, избираемый для его ведения из числа членов Собрания, имеет при голосовании один голос.
- 4.10. Из числа присутствующих на Собрании избирается секретарь Собрания, который ведет протокол. Секретарь Собрания принимает участие в его работе на равных с другими работниками условиях.
- 4.11. Приглашенные на Собрание участвуют в работе Собрания с правом совещательного голоса и участия в голосовании не принимают.
- 4.12. Решение Собрания принимаются открытым голосованием, при этом решение считается принятым, если за него проголосовало не менее половины работников Учреждения, присутствующих на Собрании.
- 4.13. При равенстве голосов при голосовании принимается то решение, за которое голосовал председатель Собрания.
- 4.14. Решения Собрания вступают в законную силу после их утверждения заведующим. В остальных случаях решения Собрания имеют для заведующего рекомендательный характер.
- 4.15. Заведующий вправе отклонить решение Собрания, если оно противоречит действующему законодательству или принято с нарушением Устава Учреждения, настоящего Положения.

5. Документация и отчетность.

- 5.1. Секретарем Собрания ведутся протоколы заседаний.
- 5.2. В протокол Собрания вносятся:
- дата и место проведения заседания;
 - список (количество) присутствующих на заседании работников Учреждения, приглашенные;
 - повестка дня заседания;
 - краткое изложение выступлений по повестке дня;
 - вопросы, вынесенные на голосование;
 - результаты голосования;
 - принятые решения.
- 5.3. Книга протоколов Общего собрания работников Учреждения хранится у заведующего.
- 5.4. Книга протоколов Собрания входит в номенклатуру дел Учреждения.
- 5.5. Секретарь Собрания оформляет, подписывает и представляет протокол на подпись председателю Собрания в течение трех дней от даты заседания.
- 5.6. Настоящее Положение принимается решением Собрания и утверждается заведующим. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в том же порядке.