

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение-
детский сад № 180

620137, г. Екатеринбург, ул. Учителей 24 а

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МАДОУ – детского сада № 180
Протокол № 3
«23» 12 2015 г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий
МАДОУ – детского сада № 180
Е.Ф. Мунгалова
«23» 12 2015 г.



СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
Профсоюзной организации
МАДОУ – детского сада № 180
Юровских И.К.
«23» 12 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об Общем собрании работников
МАДОУ – детского сада № 180

Екатеринбург, 2015

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об Общем собрании работников МАДОУ – детского сада № 180 (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 № 180 (далее – ДОУ) и регламентирует деятельность Общего собрания работников МАДОУ – детского сада № 180 (далее – Общее собрание).

1.2. Общее собрание работников является коллегиальным органом управления, руководствуется Конституцией РФ, Федеральным, региональным местным законодательством, Уставом ДОУ и настоящим Положением.

1.3. Целью деятельности Общего собрания является общее руководство ДОУ в соответствии с учредительными, локальными актами, действующим законодательством РФ.

2. Задачи общего собрания

Деятельность Общего собрания направлена на решение следующих задач:

2.1. Организация образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности ДОУ на высоком качественном уровне.

2.2. Определение перспективных направлений функционирования и развития ДОУ.

2.3. Внесение предложений руководителю ДОУ по вопросам социально-экономических, финансовых и иных условий труда в ДОУ.

2.4. Привлечение общественности к решению вопросов развития ДОУ.

2.5. Помощь администрации ДОУ по изменению Устава, локальных нормативных актов по основным вопросам деятельности ДОУ, в том числе затрагивающих права и обязанности работников.

2.6. Избрание представителей работников в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

2.7. Внесение предложения руководителю ДОУ о создании Комиссии по охране труда работников.

2.8. Общее собрание работников и (или) его уполномоченный представитель вправе представлять интересы работников образовательной организации в органах власти и управления, профсоюзных и иных объединениях работников и иных организациях по вопросам, отнесенным уставом к компетенции общего собрания работников. От имени образовательной организации общее собрание работников не выступает.

2.9. Обсуждает и принимает Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, Устав ДОУ, изменения (дополнения) к нему, новую редакцию Устава.

2.10. Обсуждает поведение или отдельных поступков членов коллектива ДОУ и принимает решение о вынесении общественного порицания в случае виновности.

3. Организация деятельности общего собрания

3.1. В состав Общего собрания работников входят руководитель образовательной организации и все работники, для которых образовательная организация является основным местом работы.

3.2. Общее собрание работников проводится по мере созыва, но не реже одного раза в год. Решение о созыве Общего собрания работников вправе принять:

- руководитель образовательной организации;
- представительный орган работников;
- инициативная группа работников, состоящая не менее чем из 30 процентов работников, имеющих право участвовать в Общем собрании работников.

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5. Общее собрание работников считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей списочного состава работников ДООУ. Решение Общего собрания считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих (50% + 1 голос).

3.6. 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.

3.7. Для проведения заседания Общего собрания работников избираются председатель, секретарь и счетная комиссия (при необходимости проведения тайного голосования) простым большинством голосов путем открытого 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.

4. Делопроизводство Общего собрания

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

4.2. Счетная комиссия осуществляет подсчет голосов при проведении тайного голосования.

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

4.4. 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 в двух экземплярах, подписываемых его председателем и секретарем. Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в образовательной организации, 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.

4.5. 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.

4.6. 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.

4.7. Оригиналы протоколов хранятся в архиве ДООУ.

4.8. Предложения руководителю ДООУ по вопросам, отнесенным к компетенции Общего собрания работников настоящим Уставом, могут приниматься без проведения заседания (личного присутствия работников) путем проведения заочного голосования (опросным путем).

4.9. Такое голосование проводится путем обмена документами посредством электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

4.10. Порядок проведения заочного голосования утверждается на заседании Общего собрания работников, он должен предусматривать:

- обязательность сообщения всем работникам вопросов, вынесенных на заочное голосование;
- возможность ознакомления всех работников до начала голосования со всеми необходимыми информацией и материалами;
- возможность вносить предложения о включении в перечень вопросов, вынесенных на заочное голосование, дополнительных вопросов;

– обязательность сообщения всем работникам до начала голосования измененной повестки дня;

– срок окончания процедуры голосования и подведения итогов голосования.

4.11. Решение, принятое путем заочного голосования, оформляется протоколом с указанием следующих сведений:

– количество работников, которым были разосланы вопросы, требующие принятия решения;

– количество работников, принявших участие в заочном голосовании, отметка о соблюдении

кворума;

– количество голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу;

– решение Общего собрания работников по каждому вопросу, требующему решения.

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 90968971127139709201549797461453131823202372998

Владелец Чунтонова Екатерина Федуловна

Действителен с 02.08.2022 по 02.08.2023