

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №2» муниципального образования – Милославский муниципальный район Рязанской области

СОГЛАСОВАНО

На общем собрании работников

МДОУ «Детский сад №2»

Протокол

от 30.08.2021 № 1

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОУ «Детский сад №2»

Н.В. Грабовникова

«01» сентября 2021г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом МДОУ «Детский сад №2»

от 01.09.2021 № 52/1 о/д

Положение

об общем собрании (конференции) работников

муниципального дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №2»

муниципального образования – Милославский
муниципальный район Рязанской области
(МДОУ «Детский сад №2»)

р.п. Милославское

2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом муниципального дошкольного учреждения «Детский сад №2» муниципального образования – Милославский муниципальный район Рязанской области (далее – МДОУ) и регламентирует деятельность Общего собрания работников МДОУ, являющегося одним из коллегиальных органов управления МДОУ.

1.2. В своей деятельности Общее собрание (конференция) работников МДОУ (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 МДОУ и настоящим положением.

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

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

2. Задачи Общего собрания

Деятельность Общего собрания направлена на решение следующих задач:

- организация образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности МДОУ на высоком качественном уровне;
- определение перспективных направлений функционирования и развития МДОУ;
- привлечение общественности к решению вопросов развития МДОУ;
- создание оптимальных условий для осуществления образовательного процесса, развивающей и досуговой деятельности;
- решение вопросов, связанных с развитием образовательной среды МДОУ;
- решение вопросов о необходимости регламентации локальными актами отдельных аспектов деятельности МДОУ;
- помощь администрации в разработке локальных актов МДОУ;
- 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 МДОУ;

- принятие мер по защите чести, достоинства и профессиональной репутации работников МДОУ, предупреждение противоправного вмешательства в их трудовую деятельность;
- внесение предложений по формированию фонда оплаты труда, порядка стимулирования труда работников МДОУ;
- внесение предложений по порядку и условиям предоставления социальных гарантий и льгот обучающимся и работникам в пределах компетенции МДОУ;
- внесение предложений о поощрении работников МДОУ;
- направление ходатайств, писем в различные административные органы, общественные организации и др. по вопросам, относящимся к оптимизации деятельности МДОУ и повышения качества оказываемых образовательных услуг.

3. Компетенция Общего собрания

В компетенцию Общего собрания входит:

- обсуждение локальных нормативных актов МДОУ;
- обсуждение программы развития МДОУ;
- внесение предложений об организации сотрудничества МДОУ с другими образовательными и иными организациями социальной сферы, в том числе при реализации образовательных программ МДОУ и организации воспитательного процесса, досуговой деятельности;
- содействие организации и улучшению условий труда работников МДОУ;
- заслушивание публичного доклада руководителя МДОУ, его обсуждение;
- участие в разработке положений Коллективного договора и локальных нормативных актов МДОУ, содержащие нормы трудового права.

4. Организация деятельности Общего собрания

4.1. В состав Общего собрания входят все работники МДОУ.

4.2. На заседания Общего собрания 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.

4.3. Руководство Общим собранием осуществляет Председатель, который избирается открытым голосованием. Ведение протоколов Общего собрания осуществляется секретарем, который избирается на первом заседании Общего собрания сроком на один календарный год. Председатель и секретарь Общего собрания выполняют свои обязанности на общественных началах.

4.4. Председатель Общего собрания:

- организует деятельность Общего собрания;
- организует подготовку и проведение заседания дней до его проведения
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений.

4.5. Общее собрание МДОУ собирается его Председателем по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

4.6. Общее собрание считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 членов трудового коллектива МДОУ.

4.7. Решения Общего собрания принимаются открытым голосованием. В случае равенства голосов решающим является голос председателя.

4.8. Решения Общего собрания:

- 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.

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 МДОУ.
- за компетентность принимаемых решений.

6. Делопроизводство Общего собрания

6.1. Заседания Общего собрания оформляются протоколом.

6.2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- выступающие лица;
- ход обсуждения вопросов;

- предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива и приглашенных лиц;
- 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 МДОУ.

6.6. Книга протоколов Общего собрания хранится в делах ОО 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 трудового коллектива в установленном порядке.

8. 1. Общее собрание (конференция) работников является коллегиальным органом управления, компетенции которого относятся:

9. – внесение предложений руководителю образовательной организации по основным направлениям деятельности образовательной организации, включая предложения по перспективе (стратегии) развития образовательной организации;
10. – внесение предложений руководителю образовательной организации по вопросам социально-экономических, финансовых и иных условий труда в образовательной организации;
11. – внесение предложений руководителю образовательной организации по изменению устава, локальных нормативных актов по основным вопросам деятельности образовательной организации, в том числе затрагивающих права и обязанности работников (при отсутствии представительных органов работников);
12. – избрание руководителя образовательной организации;
13. – избрание представителей работников в комиссию по трудовым спорам;
14. – избрание представителя (представительного органа) для представления интересов работников в социальном партнерстве на локальном уровне в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;
15. – определение первичной профсоюзной организации, которой будет поручено направить руководителю образовательной организации (его представителю) предложение о начале коллективных переговоров от имени всех работников в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;
16. – внесение предложения руководителю образовательной организации о создании комитета (комиссии) по охране труда работников;

17. – утверждение порядка проведения тайного голосования в случаях, предусмотренных настоящим уставом;
18. – принятие решения об объявлении забастовки по предложению представительного органа работников, ранее уполномоченного на разрешение коллективного трудового спора.
19. 2. Общее собрание (конференция) 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 (конференции) работников. От имени образовательной организации общее собрание (конференция) работников не выступает.
20. 3. Общее собрание (конференция) работников является постоянно действующим коллегиальным органом.
21. В состав общего собрания (конференции) работников входят руководитель образовательной организации и все работники, для которых образовательная организация является основным местом работы, включая работников обособленных структурных подразделений.
22. 4. Общее собрание (конференция) работников проводится по мере созыва, но не реже одного раза в год. Решение о созыве общего собрания (конференции) работников вправе принять:
23. – руководитель образовательной организации;
24. – представительный орган работников;
25. – инициативная группа работников, состоящая не менее чем из 30 процентов работников, имеющих право участвовать в общем собрании (конференции) работников.
26. Вышеуказанные органы и (или) лица представляют руководителю образовательной организации оформленное в письменном виде решение о созыве общего собрания (конференции) работников. К решению должен быть приложен перечень вопросов к рассмотрению общим собранием (конференцией) работников.
27. Руководитель образовательной организации обязан созвать общее собрание (конференцию) работников в срок не более 7 (семи) рабочих дней и создать необходимые условия для заседания общего собрания (конференции) работников, если перечень вопросов, представляемый к рассмотрению общим собранием (конференцией) работников:
28. – относится к компетенции общего собрания (конференции) работников;
29. – ранее не был рассмотрен общим собранием (конференцией) работников и (или) вопросы были рассмотрены, однако решения по ним не были приняты.
30. 5. Общее собрание (конференция) работников считается состоявшимся, если на нем присутствовало больше половины списочного состава работников образовательной организации. В назначенное время представитель инициатора созыва общего собрания (конференции) работников объявляет начало заседания и предоставляет слово лицу, ответственному за регистрацию участников. Если на момент окончания регистрации кворум не набран, заседание общего собрания (конференции) 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 (конференции) работников, ее изменение не допускается.

31. 6. Для проведения заседания общего собрания (конференции) работников избираются председатель, секретарь и счетная комиссия (при необходимости проведения тайного голосования) простым большинством голосов путем открытого голосования.
32. Председатель открывает и закрывает заседание общего собрания (конференции) 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 (конференции) работников.
33. Секретарь ведет протокол заседания, а также передачу оформленных протоколов на хранение в соответствии с установленными в образовательной организации правилами организации делопроизводства.
34. Счетная комиссия осуществляет подсчет голосов при проведении тайного голосования по вопросам, указанным в пункте 7 настоящего устава.
35. 7. Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждение протокола заседания общего собрания (конференции) работников осуществляются путем открытого голосования квалифицированным большинством голосов не менее 2/3 работников, присутствующих на заседании. Исключение составляют вопросы, решения по которым принимаются путем проведения тайного голосования:
 36. – избрание руководителя образовательной организации;
 37. – избрание представителя (представительного органа) для представления интересов работников в социальном партнерстве на локальном уровне;
 38. – определение первичной профсоюзной организации, которой будет поручено направить руководителю образовательной организации (его представителю) предложение о начале коллективных переговоров от имени всех работников.
39. Передача права голоса одним участником общего собрания (конференции) другому, а также проведение заочного голосования запрещаются.
40. 8. Решения, принятые в ходе заседания общего собрания (конференции) работников, фиксируются в протоколе. Протокол заседания общего собрания (конференции) 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:
 41. – количество работников, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума;
 42. – решение общего собрания (конференции);
 43. – состав счетной комиссии (при проведении тайного голосования);

44. – количество голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу, поставленному на голосование;
45. – количество испорченных бюллетеней по итогам тайного голосования;
46. – количество страниц протокола подсчета голосов при тайном голосовании.
47. Протокол заседания общего собрания (конференции) подписывается председателем и секретарем. При вынесении вопросов на тайное голосование к протоколу заседания общего собрания (конференции) работников прикладывается протокол подсчета голосов, подписанный всеми членами счетной комиссии.
48. В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе заседания общего собрания (конференции) 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 (конференции) работников, внося данный вопрос в его повестку дня.
49. Оригиналы протоколов хранятся в архиве образовательной организации.
50. 9. Предложения руководителю образовательной организации по вопросам, отнесенным к компетенции общего собрания работников настоящим уставом, могут приниматься без проведения заседания (личного присутствия работников) путем проведения заочного голосования (опросным путем).
51. Такое голосование проводится путем обмена документами посредством электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.
52. Порядок проведения заочного голосования утверждается на заседании общего собрания (конференции) работников, он должен предусматривать:
53. – обязательность сообщения всем работникам вопросов, вынесенных на заочное голосование;
54. – возможность ознакомления всех работников до начала голосования со всеми необходимыми информацией и материалами;
55. – возможность вносить предложения о включении в перечень вопросов, вынесенных на заочное голосование, дополнительных вопросов;
56. – обязательность сообщения всем работникам до начала голосования измененной повестки дня;
57. – срок окончания процедуры голосования и подведения итогов голосования.
58. Решение, принятое путем заочного голосования, оформляется протоколом с указанием следующих сведений:
59. – количество работников, которым были разосланы вопросы, требующие принятия решения;
60. – количество работников, принявших участие в заочном голосовании, отметка о соблюдении кворума;
61. – количество голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу;
62. – решение общего собрания работников по каждому вопросу, требующему решения.

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