

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города
Новосибирска «Детский сад № 215 «Кораблик детства»

ПРИНЯТО

Общее собрание работников
МБДОУ д/с № 215
(протокол от 20.09.2023 № 2)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом от 25.09.2023 № 158-од
Заведующий МБДОУ д/с № 215
С.М. Волкова



СОГЛАСОВАНО

Председатель ИК МБДОУ д/с № 215

О.Г. Павлова
О.Г. Павлова

22.09.2023 г. *Протокол № 15*

ПОЛОЖЕНИЕ

об Общем собрании работников Учреждения

1. Общие положения

1.1. Общее собрание работников Учреждения (далее общее собрание) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад № 215 «Кораблик детства» (далее Учреждение) является коллегиальным органом управления Учреждением.

1.2. Общее собрание в своей деятельности основывается на действующем законодательстве Российской Федерации и субъекта Федерации, на территории которого расположено учреждение, использует в своей работе письма и методические разъяснения федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих управление в сфере образования и труда, региональные и Уставе Учреждения.

1.3. Общее собрание коллектива Учреждения собирается по мере надобности, но не реже 2 раза в год.

1.4. Решения общего собрания Учреждения, принятые в пределах его компетенции и в соответствии с законодательством российской Федерации являются обязательными для всех работников Учреждения.

3. Компетенции общего собрания

Общее собрание Учреждения:

- 3.1. Принимает устав Учреждения, изменения в устав Учреждения;
- 3.2. Избирает комиссию по трудовым спорам Учреждения;
- 3.3. Определяет открытым голосованием первичную профсоюзную организацию, которой поручает формирование представительного органа на переговорах с работодателем при заключении коллективного договора, если ни одна из существующих первичных профсоюзных организаций не объединяет более половины работников Учреждения;
- 3.4. Принимает коллективные требования к работодателю;
- 3.5. Принимает решение об объявлении забастовки;
- 3.6. Принимает (согласует) локальные нормативные акты Учреждения, относящиеся к компетенции Общего собрания работников Учреждения;
- 3.7. Обсуждает и выносит рекомендации к принятию проекта коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка в Учреждении;
- 3.8. Рассматривает вопросы охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья участников образовательных отношений;
- 3.9. Определяет порядок и условия предоставления социальных гарантий и льгот в

пределах компетенции Учреждения.

4. Организация деятельности общего собрания

4.1. Инициатором созыва Общего собрания может быть департамент образования, заведующий Учреждения, первичная профсоюзная организация или не менее одной трети работников Учреждения, а также в период забастовки представительный орган работников Учреждения, возглавляющий забастовку работников Учреждения.

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

4.3. Заведующий Учреждения 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.

4.4. Общее собрание избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря Общего собрания работников Учреждения.

4.5. Общее собрание вправе принимать решения, если на нем присутствует более половины от общего числа участников общего собрания работников Учреждения.

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

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

4.9. По вопросу объявления забастовки Общее собрание работников Учреждения считается правомочным, если на нем присутствовало не менее двух третей от общего числа участников общего собрания работников Учреждения.

4.10. Решение Общего собрания считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на собрании. Процедура голосования по общему правилу определяется Общим собранием работников Учреждения.

4.11. 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.

4.12. Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в Учреждении, с указанием следующих сведений:

- количество работников, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума;
- решение общего собрания;
- количество голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу, поставленному на голосование;

4.12. 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.

5. Документация

5.1. Заседания общего собрания оформляются протоколом.

- 5.2. Протоколы подписываются председателем и секретарем собрания.
- 5.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
- 5.4. Протоколы заседаний и решений хранятся в делопроизводстве Учреждения.
- 5.5. Протоколы ежегодно прошнуровываются, скрепляются печатью Учреждения и подписываются директором Учреждения.
- 5.6. Документация общего собрания хранится в делах Учреждения и передается по акту при смене руководства Учреждения.
- 5.7. Положение обсуждается и принимается на общем собрании, вводится в действие приказом директора Учреждения с указанием даты введения.

2.3. Нүсрөү протоколу өздөштүрүлгөн документтердин үчтөөсүнөн берилет.

2.4. Протокол түзүлгөнүнөн кийин, протоколго берилген маалыматтардын тууралыгына жана анын ичинде берилген маалыматтардын тууралыгына ыктымалдуу түрдө текшерүү жүргүзүлөт.

2.5. Протоколго берилген маалыматтардын тууралыгына ыктымалдуу түрдө текшерүү жүргүзүлөт.

2.6. Документтин берилген маалыматтардын тууралыгына ыктымалдуу түрдө текшерүү жүргүзүлөт.

2.7. Протоколго берилген маалыматтардын тууралыгына ыктымалдуу түрдө текшерүү жүргүзүлөт.

Пролито, пронумеровано
Количество листов 3
Заведующий МБДОУ д/с № 215
С.М. Волкова

