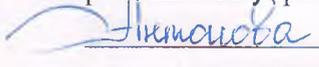


и скреплено
__ листов.
«Незабудка»
на Т.А.
2019 г.

СОГЛАСОВАНО

На общем собрании
(конференции) работников учреждения
Протокол № 3 от «16» декабря 2019г.

Председатель
общего собрания (конференции)
работников учреждения

 О.В. Антонова

УТВЕРЖДЕНО:
Распоряжением №384/1-0
от «17» декабря 2019г

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБЩЕМ СОБРАНИИ (КОНФЕРЕНЦИИ)
РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

г. Тихвин
2019г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад Незабудка" (далее - ДОУ) в соответствии с ч.4. ст. 26 от 29.12.2012 г. Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», гл. 8 Трудового кодекса Российской Федерации, конституцией Российской Федерации, Уставом ДОУ, Коллективным договором.

1.2. Настоящее Положение регламентирует деятельность общего собрания (конференции) работников учреждения (далее по тексту - Собрание), его структуру, порядок формирования, срок полномочий, компетенции, права, ответственность и делопроизводство.

1.3. Общее Собрание является коллегиальным органом управления организацией, осуществляющим свои функции и права от имени всех работников образовательной организации.

1.4. Организационной формой работы Собрания являются заседания, которые проводятся не реже двух раз в год.

1.5. Собрание может созываться по инициативе любого работника, заведующего образовательной организацией.

1.6. Заседание Собрания является правомочным, если на заседании присутствует не менее 2/3 работников.

1.7. Собрание действует на основании настоящего Положения.

1.8. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Собранием и принимаются на его заседании.

1.9. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

II. Цель Собрания

Реализация прав, инициатив, интересов работников образовательной организации на участие в управлении образовательной организацией.

III. Задачи Собрания

3.1. Определение планов, перспектив развития образовательной организации.

3.2. Принятие решений по вопросам организации и охраны труда.

3.3. Регулирование трудовых отношений между работодателем и работниками образовательной организации.

3.4. Участие в разработке и принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, регламентирующих развитие образовательной организации.

3.5. Участие в разработке и принятии коллективного договора.

3.6. Получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников.

IV. Структура, порядок формирования Собрания

4.1. В состав Собрания входят все работники образовательной организации.

4.2. Собрание имеет внутреннюю структуру, основными элементами которой являются: председатель Собрания, заместитель председателя Собрания, секретарь Собрания, рабочие комиссии (постоянные и временные), члены Совета Собрания.

4.3. Председатель Собрания, секретарь, рабочие комиссии (постоянные и временные), члены Совета выбираются из состава работников образовательной организации, путём общего открытого голосования на первом заседании.

4.4. Председатель Собрания, секретарь, рабочие могут переизбираться по инициативе членов Собрания путём общего открытого голосования.

4.5. Председатель Собрания определяет повестку Собрания, руководит деятельностью Собрания, руководит деятельностью Советом Собрания, взаимодействует с работодателем по реализации прав, инициатив, интересов работников образовательной организации, контролирует выполнение решений Собрания.

4.6. В случае отсутствия председателя Собрания, его функции выполняет зам. председателя Собрания.

4.7. Члены Совета Собрания непосредственно участвуют в выполнении решений Собрания: разрабатывают проекты локальных актов, проекты решений спорных вопросов, развития образовательной организации и т.д., участвуют в управлении образовательной организацией от имени работников образовательной организации.

4.8. Рабочие комиссии непосредственно участвуют в регулировании трудовых отношений между работодателем и работниками образовательной организации, решении вопросов организации и охраны труда.

4.9. Состав рабочих комиссий утверждается распоряжением заведующего образовательной организацией.

4.10. Количество членов Совета и рабочих комиссий определяется решением Собрания.

4.11. Секретарь Собрания информирует работников образовательной организации о предстоящем заседании; ведёт и оформляет протокол Собрания.

4.12. Срок полномочий Председателя Собрания, секретаря, рабочих комиссий (постоянные и временные), членов Совета Собрания равен текущему учебному году.

V. Компетенции Собрания

5.1. Планирование развития образовательной организации.

5.2. Принятие решений по вопросам организации и охраны труда.

5.3. Рассмотрение вопросов по исполнению и нарушению трудовой дисциплины.

5.4. Рассмотрение и принятие коллективного договора.

5.5. Рассмотрение спорных или конфликтных ситуаций, касающихся отношений между работниками, между работниками и администрацией образовательной организации.

5.6. Образование постоянных и временных комиссий: по трудовым спорам, по распределению фонда стимулирования, движению материальных и основных средств и др.

5.7. Разработка и принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, регламентирующих развитие образовательной организации.

VI. Права общего собрания работников образовательной организации.

6.1. Все работники образовательной организации имеют право участвовать в управлении образовательной организацией двумя способами:

- непосредственно (на Собрании, путём выдвижения предложений и т.д.)
- через представителей

6.2. Собрание имеет право вносить предложения и заявления, принимать решения.

6.3. Каждый член Собрания имеет право потребовать обсуждения вопроса, касающегося компетенции Собрания, при несогласии с решением Собрания высказать мотивированное мнение.

VII. Ответственность общего собрания работников образовательной организации.

Собрание несёт ответственность: за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение задач и компетенции Собрания; за соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам образовательной организации.

VIII. Делопроизводство общего собрания работников образовательной организации.

8.1. Заседания Собрания оформляются протоколом.

8.2. В протоколе заседания фиксируется:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации, заявления работников образовательной организации и приглашенных лиц;
- решение.

8.3. Протоколы Собрания подписываются председателем и секретарем Собрания.

8.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

8.5. Протоколы Собрания нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью заведующего и печатью образовательной организации.

8.6. Протоколы Собрания вносятся в номенклатуру дел и хранятся в делах образовательной организации.

Прочито, пронумеровано
печатью в количестве
Заведующий МДОУ «Д
Ефрем



[Faint, illegible text from the reverse side of the document is visible through the paper.]