

решением Общего собрания работников
МАДОУ «Детский сад № 348»
протокол № 1 от 02.09.2019г.
Председатель  Авхадиева Р.Х.

Заведующий МАДОУ «Детский сад № 348»
Гарипова В.З.

Приказом № 46 – О от 02.09.2019г.



•

- 3.4. Принимает правила внутреннего трудового распорядка Учреждения.
- 3.5. Принимает локальные нормативные акты Учреждения, конкретизирующие и детализирующие нормы трудового законодательства Российской Федерации.
- 3.6. Вносит предложения учредителю Учреждения по вопросам улучшения функционирования Учреждения, совершенствования трудовых отношений и условий труда работников, в том числе по вопросам охраны и безопасности условий образовательного процесса и трудовой деятельности, охраны жизни и здоровья воспитанников и работников Учреждения.
- 3.7. Вносит предложения учредителю о развитии материально-технической базы Учреждения.
- 3.8. Создаёт при необходимости временные и постоянные комиссии для решения вопросов, отнесённых настоящим положением к компетенции Общего собрания работников Учреждения, и устанавливает их полномочия.
- 3.9. Осуществляет контроль, за выполнением решений общего собрания работников, информирует работников Учреждения об их выполнении, реализует замечания и предложения работников Учреждения по совершенствованию деятельности Учреждения.
- 3.10. Заслушивает информацию заведующей Учреждением, иных ответственных лиц о выполнении решений Общего собрания работников.
- 3.11. Осуществляет общественный контроль за работой администрации Учреждения по созданию необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников Учреждения, созданию безопасных условий труда.
- 3.12. Осуществляет общественный контроль за работой администрации Учреждения по материально-техническому обеспечению образовательной деятельности, оборудованию помещений в соответствии с установленными нормами и требованиями.
- 3.13. Заслушивает председателя бракеражной комиссии по вопросам создания необходимых условий для организации питания в Учреждения.
- 3.14. Заслушивает отчёты о работе заведующей, других работников Учреждения.
- 3.15. Рассматривает итоговые документы контрольно-надзорных органов о результатах контрольно-надзорных мероприятий, проводимых в отношении Учреждения; заслушивает заведующую Учреждением о реализации комплекса мер по исполнению требований предписаний, выданных по результатам контрольно-надзорных мероприятий.
- 3.16. Избирает представителей работников Учреждения в комиссию по трудовым спорам.
- 3.17. Утверждает требования, выдвинутые работниками Учреждения или представительным органом работников Учреждения при коллективных трудовых спорах.
- 3.18. Принимает решение об объявлении забастовки (в соответствии со статьёй 410 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 3.19. Принимает меры по защите чести, достоинства и профессиональной репутации работников Учреждения, по предупреждению противоправного вмешательства в их трудовую деятельность.
- 3.20. Обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в Учреждении и мероприятия по её укреплению, рассматривает факты нарушения трудовой дисциплины работниками Учреждения.

4. Организация деятельности Общего собрания работников Учреждения

- 4.1. Общее собрание работников Учреждения проводится по мере необходимости, но не реже 2 раз в год.
- 4.2. Председатель Общего собрания работников Учреждения:
- организует деятельность Общего собрания работников;
 - информирует членов Общего собрания работников о предстоящем заседании не менее, чем за 10 рабочих дней до его проведения;
 - определяет повестку дня и организует проведения заседания;
 - контролирует выполнение решений Общего собрания работников Учреждения;
- 4.3. Решение о проведении внеочередного Общего собрания работников Учреждения вправе принять:

- заведующая Учреждением;
- профсоюзный комитет Учреждения;
- инициативная группа, состоящая не менее чем из одной трети от численного состава работников Учреждения.

4.4. Общее собрание работников проводится вне рабочего времени.

4.5. Общее собрание работников считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины работников детского сада.

4.6. Решение Общего собрания работников Учреждения считается принятым, если на нем присутствуют три четверти членов трудового коллектива и при наличии более половины голосов.

4.7. Органы, созывающие Общее собрание работников Учреждения, совместно с председателем Общего собрания работников Учреждения определяют:

- дату, место и время проведения Общего собрания работников;
- вопросы, включённые в повестку дня Общего собрания работников Учреждения;
- порядок ознакомления работников с информацией (материалами) к повестке дня.

5. Организация проведения Общего собрания работников.

5.1. Регистрацию участников Общего собрания работников Учреждения проводится с целью достоверного учёта участников Общего собрания работников, подсчёта их общего числа, установления наличия кворума для его проведения.

5.2. Регистрацию участников Общего собрания работников Учреждения проводит секретарь, который докладывает Общему собранию работников Учреждения о численном составе зарегистрированных участников, наличии или отсутствию кворума.

5.3. Общее собрание работников Учреждения считается правомочным, если в его работе принимают участие 2/3 от списочного коллектива работников МАДОУ.

5.4. В назначенное время председатель Общего собрания работников объявляет его начало и предоставляет слово секретарю, проводившему регистрацию участников.

5.5. По предложению председателя Общее собрание работников Учреждения избирает счётную комиссию в составе не менее 3 человек. Председатель открывает и закрывает Общее собрание работников Учреждения, предоставляет слово их участникам, обеспечивает соблюдение регламента, контролирует обстановку, выносит на голосование вопросы повестки дня, утверждение протоколов счётной комиссией, пописывает протокол Общего собрания работников Учреждения.

5.6. Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждение документов Общего собрания работников Учреждения осуществляется путём открытого голосования его участников простым большинством голосов.

5.7. По требованию не менее одной трети участников Общего собрания работников Учреждения по отдельным вопросам повестки дня, проводится тайное голосование, которое предъявляется в письменном виде организаторам Общего собрания работников не менее, чем за 5 дней до начала работы.

5.8. Бюллетень для тайного голосования содержит следующие данные:

- полное наименование Учреждения;
- место и дату проведения Общего собрания работников Учреждения;
- формулировку каждого вопроса, поставленного на голосование, выраженное формулировками «за», «против» и «воздержался».

При подсчёте голосов по итогам голосования, осуществляемом при помощи бюллетеней, учитываются и засчитываются голоса по тем вопросам, по которым голосующим отмечен только один из возможных вариантов голосования. Если бюллетень заполнен с нарушениями этого требования, он признаётся недействительным, и голоса по содержащимся в нем вопросам не учитываются.

5.9. По итогам голосования счётная комиссия составляет протокол, подписываемый её членами, бюллетени и протокол опечатываются и приобщаются к материалам собрания, хранящимися в Учреждении.

5.10. Решения Общего собрания работников доводятся до сведения работников Учреждения не позднее, чем в течение 5 дней после прошедшего заседания.

6. Ответственность Общего собрания работников Учреждения

6.1. Общее собрание работников Учреждения несёт ответственность:

- за соблюдение в процессе осуществления деятельности законодательством Российской Федерации;
- за соответствие принятых решений действующему законодательству и локальными нормативными актами Учреждения;
- за качественное и своевременное выполнение планов и решений, направленных на совершенствование деятельности Учреждения;
- за компетентность принимаемых решений.

7. Делопроизводство Общего собрания работников

7.1. Заседания Общего собрания работников Учреждения оформляются протоколом.

7.2. Протокол Общего собрания работников Учреждения составляется не позднее 3 дней после его завершения. В протоколе указываются:

- дата проведения Общего собрания работников Учреждения;
- количественное присутствие работников Учреждения;
- приглашённые лица (должность);
- вопросы повестки дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов работников Учреждения и приглашённых лиц;
- количество голосов, поданных «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу, поставленному на голосовании;
- решение.

7.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Общего собрания работников Учреждения.

7.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.5. Книга протоколов Учреждения входит в номенклатуру дел.

7.6. Руководитель организует хранение протоколов. Документация передается по акту.

7.7. Книга протоколов Общего собрания работников Учреждения пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующей и печатью Учреждения.

8. Заключительные положения

8.1. Срок действия Положения неограничен.

8.2. Положение подлежит изменению и дополнению по усмотрению Учреждения, в связи с вступлением в силу закона или другого нормативного, правового акта.

8.3. Положение может быть изменено или дополнено только принятием новой редакции Положения в полном объеме путем утверждения нового.