

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Центр развития ребенка - детский сад «Росинка»  
(МДОУ «ЦРР - детский сад  
«Росинка»)

ПРИНЯТО  
решением Педагогического совета  
МДОУ «ЦРР - детский сад «Росинка»  
протокол от 28.09.2022 № 2

УТВЕРЖДЕНО:  
Приказом заведующего  
МДОУ «ЦРР - детский сад  
«Росинка»  
Г.Н.Решетниковой  
от 28.09.2022 № 99од

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об Общем собрании работников

**1. Общие положения**

1.1. Положение об Общем собрании работников (далее – Положение) Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад «Росинка» (далее - Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Учреждения.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности Общего собрания работников Учреждения.

1.3. Общее собрание работников Учреждения (далее - Общее собрание) является постоянно действующим коллегиальным органом управления Учреждения.

1.4. Общее собрание осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, нормативными правовыми актами отраслевого органа местного самоуправления, наделенного собственными полномочиями по решению вопросов местного значения городского округа (далее – Уполномоченный орган), Уставом Учреждения, настоящим Положением.

1.5. Срок действия полномочий Общего собрания – бессрочно.

1.6. Деятельность членов Общего собрания основывается на принципах добровольности участия в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности.

1.7. Изменения и дополнения в Положение вносятся Общим собранием и принимаются на заседании Педагогического совета Учреждения.

1.8. Срок действия Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

**2. Компетенции Общего собрания**

2.1. Внесение предложений заведующему Учреждением:

- 1) по внесению изменений и дополнений в Устав;
- 2) по вопросам улучшения социально-экономических, финансовых и иных условий труда в Учреждении;

3) по изменению локальных нормативных актов, затрагивающих права и обязанности работников;

4) по вопросам безопасности и охраны труда работников Учреждения;

5) по совершенствованию материально-технической базы Учреждения, благоустройству его помещений и территории.

2.2. Принятие Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, изменений и дополнений в них, локальных нормативных актов Учреждения, регулирующих организацию охраны труда и оплаты труда работников, обсуждение вопросов, связанных с трудовыми отношениями в Учреждении.

2.3. Избрание представителей работников в органы и комиссии Учреждения.

2.4. Представление к поощрению работников Учреждения.

2.5. Взаимодействие с коллегиальными органами управления Учреждения по вопросам, отнесенным к компетенции Общего собрания.

### **3. Структура и порядок формирования Общего собрания**

3.1. Структура Общего собрания: председатель, секретарь, члены Общего собрания.

3.2. На первом заседании Общего собрания избираются председатель, секретарь из числа членов Общего собрания простым большинством голосов присутствующих путем открытого голосования сроком на один год.

3.3. Членами Общего собрания являются все работники Учреждения.

### **4. Организация деятельности Общего собрания**

4.1. Организационной формой Общего собрания являются заседания, которые проводятся не реже 2 раз в год. В целях оперативного рассмотрения вопросов могут созываться внеочередные заседания.

Заседание Общего собрания правомочно, если на заседании присутствовало не менее 1/2 его членов.

4.2. Председатель открывает и закрывает заседание Общего собрания, предоставляет слово его участникам, выносит на голосование вопросы повестки заседания, осуществляет организацию выполнения решений Общего собрания.

4.3. Секретарь ведет протокол заседания Общего собрания, осуществляет передачу оформленных протоколов на хранение в соответствии с установленными в Учреждении правилами организации делопроизводства.

4.4. На заседание Общего собрания могут быть приглашены представители Уполномоченного органа, коллегиальных органов управления Учреждения, общественных организаций, учреждений, медицинские работники. Необходимость их участия определяется председателем Общего собрания.

Лица, приглашенные на заседание Общего собрания, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

4.5. Организационно-техническое обеспечение деятельности Общего собрания возлагается на администрацию Учреждения.

### **5. Порядок принятия решений и выступления от имени Учреждения**

5.1. Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения протокола заседания Общего собрания осуществляется путем открытого голосования его участников.

Решения Общего собрания принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании, в случае равенства голосов решающим является голос председателя.

5.2. Решения, принятые в ходе заседания Общего собрания, фиксируются в протоколе.

Передача права голоса одним участником Общего собрания другому запрещается.

Протокол заседания Общего собрания составляется не позднее трех рабочих дней после его завершения, подписывается его председателем и секретарем. Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в Учреждении, с указанием следующих сведений:

- 1) количество членов Общего собрания, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума;
- 2) количество голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу повестки заседания;
- 3) решение Общего собрания по каждому вопросу повестки заседания.

5.3. Предложения заведующему по вопросам, отнесенным к компетенции Общего собрания, могут приниматься без проведения заседания (личного присутствия членов Общего собрания) путем проведения заочного голосования (опросным путем).

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

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

- 1) обязательность сообщения всем членам Общего собрания вопросов, вынесенных на заочное голосование;
- 2) возможность ознакомления всех членов Общего собрания до начала голосования со всеми необходимыми информацией и материалами;
- 3) возможность вносить предложения о включении в перечень вопросов, вынесенных на заочное голосование, дополнительных вопросов;
- 4) обязательность сообщения всем членам Общего собрания до начала голосования измененной повестки дня;
- 5) срок окончания процедуры голосования и подведения итогов голосования.

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

- 1) количество членов Общего собрания, которым были разосланы вопросы, требующие принятия решения;
- 2) количество работников, принявших участие в заочном голосовании, отметка о соблюдении кворума;
- 3) количество голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу;
- 4) решение Общего собрания по каждому вопросу, требующему решения.

К протоколу прикладываются все документы, касающиеся проведенного заочного голосования.

5.4. Ответственность за выполнение решений Общего собрания возлагается на председателя Общего собрания. Решения выполняют ответственные лица, указанные в протоколе заседания Общего собрания. Результаты выполнения решений оглашаются на следующем заседании Общего собрания.

5.5. Решения Общего собрания, принятые в пределах его полномочий в соответствии с действующим законодательством, Уставом Учреждения, носят рекомендательный характер.

При необходимости, для исполнения решения Общего собрания, заведующий издает локальный акт по Учреждению.

5.6. Заведующий Учреждением вправе приостановить решение Общего собрания в случае его противоречия действующему законодательству.

5.7. Общее собрание при решении вопросов, отнесенных к его компетенции, не выступает от имени Учреждения.

## **6. Права и ответственность**

6.1. Общее собрание имеет право:

6.1.1. Участвовать в управлении Учреждением.

6.1.2. Направлять предложения в адрес заведующего Учреждением.

6.2. Каждый член Общего собрания имеет право:

6.2.1. Быть избранным председателем, секретарем Общего собрания.

6.2.2. Принимать участие в обсуждении и принятии решений Общего собрания.

6.2.3. Вносить предложение о рассмотрении на заседании отдельных вопросов в рамках компетенции Общего собрания, если его предложение поддержит не менее 1/3 присутствующих на заседании членов Общего собрания.

6.2.4. При несогласии с решением Общего собрания выражать в письменной форме свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол и приобщено к нему.

6.3. Общее собрание несет ответственность за:

6.3.1. Невыполнение или выполнение не в полном объеме закрепленных за ним компетенций.

6.3.2. Соблюдение действующего законодательства, локальных актов Учреждения в ходе принятия и выполнения решений.

6.4. Члены Общего собрания обязаны посещать его заседания.

## **7. Делопроизводство**

7.1. Ответственность за делопроизводство в деятельности Общего собрания возлагается на его председателя.

7.2. Заседания Общего собрания оформляются протоколом.

7.3. В протоколе фиксируются:

1) дата проведения заседания;

2) количественное присутствие (отсутствие) членов Общего собрания;

3) Ф.И.О, должность приглашенных участников Общего собрания;

4) повестка дня;

5) ход обсуждения вопросов;

6) предложения, рекомендации и замечания членов Общего собрания и приглашенных лиц;

7) решения Общего собрания.

7.4. Протоколы подписываются председателем и секретарем Общего собрания.

7.5. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

7.6. Оригиналы протоколов хранятся в архиве Учреждения не менее 10 лет.

7.7. Документы (доклады, справки, аналитические записки, информации, заключения, проекты, выписки), о которых в протоколе производится запись «документ прилагается», группируются в отдельной папке с тем же сроком хранения, что и протокол Общего собрания.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575779

Владелец Решетникова Галина Николаевна

Действителен с 29.06.2022 по 29.06.2023