

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД №2 «ЛАДУШКИ»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАРОМИНСКИЙ РАЙОН**

П Р И К А З

от 24 мая 2024 г.

№ 130

ст-ца Староминская

**Об утверждении Положения об общем собрании (конференции)
работников Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада №2 «Ладушки»
муниципального образования Староминский район**

В соответствии с Законом РФ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с решением общего собрания (конференции) работников, протокол от 21 мая 2024 года №2, по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации МБДОУ ДС№2 «Ладушки», протокол от 21 мая 2024 года № 6, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение об общем собрании (конференции) работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №2 «Ладушки» муниципального образования Староминский район (приложение).

2. Делопроизводителю Щелковой Ю.В. , ответственной за подготовку, обновление и размещение информации на официальном сайте МБДОУ ДС № 2 «Ладушки», обеспечить размещение настоящего Положения о педагогическом совете Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №2 «Ладушки» на официальном сайте дошкольной образовательной организации.

3. Считать утратившим силу приказ МБДОУ ДС №2 «Ладушки» от 11 марта 2020 года №118 «Об утверждении Положения об общем собрании трудового коллектива Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №2 «Ладушки» муниципального образования Староминский район».

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

5. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Заведующий

Т.П. Попова

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ ДС №2
«Ладушки»
от 23.05.2024 г. № 130

ПОЛОЖЕНИЕ

об общем собрании (конференции) работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №2 «Ладушки» муниципального образования Староминский район

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об общем собрании (конференции) работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №2 «Ладушки» муниципального образования Староминский район (далее – Положение) регламентирует деятельность общего собрания (конференции) работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №2 «Ладушки» муниципального образования Староминский район (далее – дошкольная образовательная организация).

1.2. Общее собрание (конференция) работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №2 «Ладушки» муниципального образования Староминский район (далее – общее собрание) руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;
Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
региональным законодательством;
муниципальными нормативными правовыми актами;
уставом дошкольной образовательной организации;
настоящим Положением.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом дошкольной образовательной организации по согласованию с общим собранием работников дошкольной образовательной организации, с учетом мнения первичной профсоюзной организации дошкольной образовательной организации.

1.4. Общее собрание является постоянно действующим коллегиальным органом управления дошкольной образовательной организацией.

2. Задачи общего собрания

2.1. Основной задачей общего собрания является реализация прав работников на участие в управлении дошкольной образовательной организацией.

3. Компетенция общего собрания

3.1. К компетенции общего собрания относятся следующие вопросы:
внесение предложений по основным направлениям деятельности дошкольной образовательной организации, включая предложения по перспективе развития дошкольной образовательной организации, по вопросам социально - экономических, финансовых и иных условий труда в дошкольной образовательной организации;

внесение предложений по изменению устава, участие в разработке и принятии коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, изменений и дополнений к ним;

согласование локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность дошкольной образовательной организации, предусмотренных уставом дошкольной образовательной организации, в том числе затрагивающих права и обязанности работников, оплату их труда и установление стимулирующих выплат;

внесение предложений о создании комиссии по охране труда работников;

определение порядка и условий предоставления социальных гарантий и льгот работникам дошкольной образовательной организации;

рассматривание вопросов охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья обучающихся;

разрешение конфликтных ситуаций между работниками и администрацией дошкольной образовательной организации;

избрание представителей работников в комиссию по трудовым спорам;

рассмотрение иных вопросов деятельности дошкольной образовательной организации, принятых общим собранием к своему рассмотрению либо вынесенных на его рассмотрение заведующим дошкольной образовательной организацией.

4. Структура, порядок формирования общего собрания

4.1. Общее собрание формируется из числа работников, для которых дошкольная образовательная организация является основным местом работы.

5. Организация деятельности общего собрания

5.1. Общее собрание проводится по мере созыва, но не реже двух раз в год.

5.2. Выступать с инициативой о проведении общего собрания вправе заведующий дошкольной образовательной организацией, представительный орган работников – первичная профсоюзная организация работников дошкольной образовательной организации.

5.2.1. Представительный орган работников представляет заведующему дошкольной образовательной организацией оформленное в письменном виде решение о созыве общего собрания. К решению должен быть приложен перечень вопросов к рассмотрению общим собранием.

5.2.2. Заведующий дошкольной образовательной организацией обязан созвать общее собрание в срок не более 7 рабочих дней с момента получения в письменном виде решения представительного органа работников о созыве общего собрания и создать необходимые условия для заседания общего собрания, если перечень вопросов, представляемый к рассмотрению общим собранием:

относится к компетенции общего собрания;

ранее не был рассмотрен общим собранием и (или) вопросы были рассмотрены, однако решения по ним не были приняты.

5.3. Общее собрание считается состоявшимся, если на его заседании присутствовало 50% и более от числа работников дошкольной образовательной организации.

В назначенное время представитель инициатора созыва общего собрания объявляет начало заседания и предоставляет слово лицу, ответственному за регистрацию участников. Если на момент окончания регистрации кворум не набран, заседание общего собрания переносится на другую дату с последующим уведомлением не присутствовавших о дате, на которую перенесено заседание. Перенесенное заседание проводится по повестке дня несостоявшегося общего собрания, ее изменение не допускается.

5.4. Для проведения заседания общего собрания избирается председатель и секретарь простым большинством голосов путем открытого голосования.

5.4.1. Председатель открывает и закрывает заседание общего собрания, предоставляет слово его участникам, выносит на голосование вопросы повестки заседания.

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

5.5. Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения протокола заседания общего собрания осуществляется путем открытого

голосования его участников простым большинством голосов (в случае равенства голосов решающим является голос председателя).

Передача права голоса одним участником общего собрания другому, а также проведение заочного голосования запрещается.

5.6. Принятие решений по конкретным кандидатурам, а также в случаях, установленных действующим законодательством или локальными правовыми актами дошкольной образовательной организации может осуществляться путем проведения тайного голосования. Тайное голосование проводится в случаях принятия решений по требованию не менее одной трети от числа участников общего собрания.

5.6.1. Для проведения тайного голосования, определения его результатов общее собрание избирает простым большинством голосов путем открытого голосования счетную комиссию. Численность счетной комиссии устанавливается в количестве не менее трех, при этом число членов счетной комиссии должно быть нечетным.

5.6.2. Счетная комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря счетной комиссии, о чем составляется протокол, который скрепляется подписями членов счетной комиссии. Протокол оглашается на общем собрании.

5.6.3. Тайное голосование проводится с использованием бюллетеней.

Бюллетени для тайного голосования изготавливаются счетной комиссией в количестве, соответствующем числу присутствующих участников общего собрания, и подписываются членами счетной комиссии. Бюллетень для тайного голосования должен содержать список вопросов и (или) кандидатур, и слова «против всех кандидатов» либо слова «за», «против», «воздерживаюсь» по предлагаемой формулировке вопроса.

Каждому участнику общего собрания выдается один бюллетень. Бюллетень для тайного голосования выдается участникам общего собрания членами счетной комиссии в соответствии со списком участников общего собрания. При получении бюллетеня участник общего собрания расписывается напротив своей фамилии в списке выдачи бюллетеней.

Заполнение бюллетеней производится участником общего собрания в специально отведенном для голосования помещении. Бюллетень для тайного голосования опускается в специальный ящик (урну) для голосования, опечатанный счетной комиссией.

Счетная комиссия осуществляет подсчет голосов при проведении тайного голосования. Недействительными при подсчете голосов считаются бюллетени неустановленной формы, не имеющие подписи членов счетной комиссии, а также бюллетени, по которым невозможно установить волеизъявление участника общего собрания.

5.6.4. О результатах заседания счетной комиссии, итогах тайного голосования счетная комиссия составляет протоколы, которые подписываются всеми членами счетной комиссии. Председатель общего собрания обеспечивает соблюдение порядка утверждения протоколов счетной комиссии.

5.6.5. На основании протокола счетной комиссии председатель счетной комиссии объявляет, принято решение или нет, а при выборах кандидатуры - называет избранные кандидатуры.

Результаты тайного голосования оформляются решением общего собрания без дополнительного голосования.

5.7. Решения, принятые в ходе заседания общего собрания, фиксируются в протоколе. Протокол заседания общего собрания составляется не позднее двух рабочих дней после его завершения в двух экземплярах, подписываемых его председателем и секретарем. Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в дошкольной образовательной организации.

При вынесении вопросов на тайное голосование, к протоколу заседания общего собрания прикладывается протокол подсчета голосов, подписанный всеми членами счетной комиссии.

6. Права и ответственность общего собрания

6.1 Общее собрание имеет право:

участвовать в управлении дошкольной образовательной организацией;

выступать от имени дошкольной образовательной организации при решении вопросов, отнесенных к его компетенции.

6.2. Каждый член общего собрания имеет право:

потребовать обсуждения общим собранием вопросов, касающихся деятельности дошкольной образовательной организации, если его предложение поддержит не менее двух третьих работников;

при несогласии с решением общего собрания высказывать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

6.3. Общее собрание несет ответственность:

за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение вопросов, относящихся к его компетенции;

за соответствие принимаемых решений действующему законодательству Российской Федерации, иным нормативным правовым актам, уставу дошкольной образовательной организации.

7. Документация общего собрания

7.1. Заседания общего собрания оформляются протоколом.

7.2. Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в дошкольной образовательной организации, с указанием следующих сведений:

- дата проведения заседания;
- количество работников, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на общее собрание; предложения и замечания участников общего собрания;
- количество голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу повестки заседания, поставленному на голосование;
- решение общего собрания по каждому вопросу повестки заседания, состав счетной комиссии (при проведении тайного голосования);
- количество испорченных бюллетеней по итогам тайного голосования;
- количество страниц протокола подсчета голосов при тайном голосовании.

7.3. Протокол заседания общего собрания подписывается председателем и секретарем. При вынесении вопросов на тайное голосование к протоколу заседания общего собрания прикладывается протокол подсчета голосов, подписанный всеми членами счетной комиссии.

В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе заседания общего собрания участник (участники) общего 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, внеся данный вопрос в его повестку дня.

7.4. Протокол заседания общего собрания составляется в двух экземплярах под соответствующим порядковым номером (один экземпляр подшивается в папку протоколов общего собрания, второй экземпляр используется для организации работы по выполнению решений общего собрания). Нумерация протоколов общего собрания ведется в течение текущего календарного года. К протоколу прикладываются вся информация и материалы, а также иные документы, касающиеся решения.

7.5. Протоколы за весь период календарного года сшиваются в хронологическом порядке в одно дело согласно номенклатуре дел дошкольной образовательной организации и хранятся в архиве дошкольной образовательной организации в течение срока согласно номенклатуре дел.

Сшитое дело скрепляется подписью заведующего и печатью дошкольной образовательной организации с указанием общего числа страниц в деле.

Заведующий

Т.П. Попова