

**ПРИНЯТО:**  
на общем собрании  
работников МБДОУ «Рязанский детский сад»  
протокол № 1 от 03 декабря 2014г.

**УТВЕРЖДАЮ:**  
заведующий **Е.Н. Буркина**  
от 03 декабря 2014г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об общем собрании трудового коллектива**

### **МБДОУ «Рязанский детский сад»**

#### **1. Общие положения**

- 1.1. Общее собрание трудового коллектива МБДОУ «Рязанский детский сад» является одной из основных форм самоуправления в ДОУ.
- 1.2. Целью проведения общего собрания является:
- выражение и реализация прав и законных интересов работников;
  - улучшение производственных, экономических и финансовых результатов деятельности ДОУ.
- 1.3. Общие собрания проводятся по мере их созыва, но не реже 1 раза в год.
- 1.4. Общее собрание принимает решения в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом ДОУ, соглашениями, коллективным договором и настоящим Положением.

#### **2. Компетенция общего собрания**

- 2.1. Общее собрание трудового коллектива осуществляет общее руководство ДОУ.
- 2.2. К компетенции общего собрания относятся следующие вопросы:
- определение основных направлений развития ДОУ;
  - принимать Устав ДОУ, изменения и дополнения в него; принимать локальные акты, связанные с деятельностью трудового коллектива;
  - утверждение Правил внутреннего трудового распорядка для работников ДОУ, внесение изменений и дополнений;
  - избрание органа, представляющего интересы работников учреждения при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении учреждением, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем;
  - создание комиссий, установление их полномочий;
  - выборы общественного уполномоченного по охране труда.

#### **3. Созыв общего собрания трудового коллектива**

- 3.1. Решение о созыве собрания трудового коллектива вправе принять:
- заведующий ДОУ;
  - инициативная группа, состоящая не менее чем из одной трети численности работников ДОУ.
- 3.2. Повестку дня собрания формируют лица, принявшие решение о его созыве. При этом лица вправе вносить в повестку дня для рассмотрения на собрании и другие вопросы.
- 3.3. Лица, созывающие собрание трудового коллектива определяют:

- дату, место и время проведения собрания;
- порядок сообщения работникам о проведении собрания;
- перечень информации (материалов), представляемой работникам при подготовке к проведению собрания;

В сообщении (объявлении) о проведении собрания указываются:

- дата, место и время проведения собрания;
- вопросы, включенные в повестку дня собрания;
- порядок ознакомления работников с информацией (материалами) к повестке дня.

#### **4. Организация проведения собрания трудового коллектива**

4.1. Регистрация участников собрания трудового коллектива имеет целью:

- достоверный учет участников собрания, подсчет их общего числа, установление наличия кворума для его проведения; исключение возможности участия в собрании посторонних лиц. Регистрацию участников собрания проводит секретарь, который докладывает собранию о численном составе зарегистрированных участников, наличии или отсутствии кворума.

4.2. Общее собрание считается правомочным, если для участия в его работе зарегистрировалось более половины от списочного количества работников.

4.3. В назначенное время представитель лиц, созвавших собрание, объявляет его начало и предоставляет слово секретарю, проводившему регистрацию участников.

Если на момент окончания регистрации кворум не собран, объявляется дата проведения другого собрания.

Такое собрание проводится по повестке дня несостоявшегося собрания, ее изменение не допускается.

4.4. По предложению лица, открывшего собрание избирается председатель. Председатель открывает и закрывает собрание, предоставляет слово его участникам, обеспечивает соблюдение регламента, контролирует обстановку в зале, выносит на голосование вопросы повестки дня, подписывает протокол собрания.

4.5. Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения документов собрания осуществляется путем открытого голосования его участников простым большинством голосов. Передача права голосования одним участником собрания другому запрещается.

4.6. По требованию не менее одной трети участников собрания по отдельным вопросам повестки дня проводится тайное голосование.

Требование о проведении тайного голосования предъявляется в письменном виде организаторам собрания не менее чем за 5 дней до начала работы.

Бюллетень для тайного голосования содержит следующие данные:

- полное наименование учреждения;
- место и дату проведения собрания;
- формулировку каждого вопроса, поставленного на голосование, выраженное формулировками "за", "против" и "воздержался". При подсчете 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 нарушением этого требования, он признается недействительным, и голоса по содержащимся в нем вопросам не учитываются. Если же бюллетень для голосования содержит несколько вопросов, поставленных на голосование, несоблюдение указанного выше требования в отношении одного или нескольких вопросов не влечет за собой признания бюллетеня недействительным в целом.

По итогам голосования составляется протокол, подписываемый председателем и секретарем.

После утверждения протокола собранием бюллетени для голосования печатаются и приобщаются к материалам собрания, хранящимся в ДОУ.

Протокол об итогах голосования подлежит приобщению к протоколу собрания.

Итоги голосования оглашаются на собрании, в ходе которого проводилось голосование.

## 5. Делопроизводство

5.1. Протокол собрания составляется не позднее 3 дней после его завершения в двух экземплярах, подписываемых его председателем и секретарем. В протоколе указываются:

- место и время проведения собрания;
- вопросы повестки дня;
- общее количество голосов, которыми обладают его участники;
- количество голосов, поданных "за", "против" и "воздержался" по каждому вопросу, поставленному на голосование;
- основные положения выступлений участников;
- председатель, секретарь.

5.2. Протокол ведется на основании повестки дня собрания, выступлений его участников, вопросов, поставленных на голосование, протоколов о результатах голосования. Протоколы подписываются председателем и секретарем и оформляются не позднее 3 дней после окончания собрания.

5.3. Оригинал протокола хранится в архиве ДОУ.

5.4. В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе собрания, участник 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 следующему собранию, внося данный вопрос в его повестку дня.