**УТВЕРЖДЕНО**:

 общим собранием

 трудового коллектива

 Протокол № 1 от 26.01.2010 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об общем собрании работников**

**муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад № 1 «Матрешка»**

1. **Общие положения**
2. Общее собрание работников учреждения - основная форма осуществления их волеизъявления.

2. Целью проведения собрания является:

 - выражение и реализация прав и законных интересов работников;

 - улучшение производственных, экономических и финансовых результатов деятельности ДОУ.

 3. Общие собрания проводятся по мере их созыва, но не реже 1 раза и не чаще 2 раз в год.

 4. Общее собрание принимает решения в соответствии с законодательством, Уставом ДОУ, соглашениями, коллективным договором и настоящим Положением.

1. **Компетенция общего собрания**
2. Избрание Совета учреждения, его председателя, определение срока полномочий.
3. Принятие Устава ДОУ, внесение в него изменений и дополнений;
4. Утверждение Правил внутреннего трудового распорядка для работников ДОУ, внесение изменений и дополнений.
5. Избрание органа, представляющего интересы работников организации при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении организацией, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем.
6. Создание комиссий, установление их полномочий.
7. Выборы общественного уполномоченного по охране труда.
8. Определение основных направлений деятельности учреждения.
9. **Созыв общего собрания работников**

 Решение о созыве собрания вправе принять:

 - исполнительный орган управления организации (Совет учреждения);

 - профсоюзный комитет учреждения;

 - инициативная группа, состоящая не менее чем из одной трети численности работников ДОУ;

 По требованию профсоюзного комитета и (или) указанных лиц исполнительный орган управления учреждения обязан в срок не более 15 дней созвать собрание, создав для его проведения необходимые условия.

 Исполнительный орган управления ДОУ вправе отказать профсоюзному комитету, указанным выше инициативным группам работников в создании условий для проведения собрания, если предложенная ими повестка дня не соответствует требованиям законодательства, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

 Повестку дня собрания формируют органы или лица, принявшие решение о его созыве. При этом другие органы или лица вправе вносить в повестку дня для рассмотрения собранием другие вопросы.

 Органы (лица), созывающие собрание, совместно с исполнительным органом управления ДОУ определяют:

 - дату, место и время проведения собрания;

 - порядок сообщения работникам о проведении собрания;

 - перечень информации (материалов), представляемой работникам (делегатам) 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 (делегатов) с информацией (материалами) к повестке дня.

1. **Организация проведения собрания**
2. Регистрация участников собрания 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.

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

 3. В назначенное время представитель органа (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. По предложению лица, открывшего собрание, оно избирает председателя и счетную комиссию. Председатель открывает и закрывает собрание, предоставляет слово его участникам, обеспечивает соблюдение регламента, контролирует обстановку в зале, выносит на голосование вопросы повестки дня, утверждения протоколов счетной комиссии, подписывает протокол собрания.

 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.

 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 организации;

 - 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 счетная комиссия составляет протокол, подписываемый ее членами. После утверждения протокола собранием бюллетени для голосования опечатываются 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.

 **V. Делопроизводство**

 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, счетная комиссия собрания.

 2. Протокол ведется на основании повестки дня собрания, выступлений его участников, вопросов, поставленных на голосование, протоколов счетной комиссии о регистрации участников и о результатах голосования. Протоколы в двух экземплярах (оригинал и страховая копия) подписываются председателем и секретарем и оформляются не позднее 3 дней после окончания собрания.

 3. Оригинал протокола хранится в архиве ДОУ.

 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, внеся данный вопрос в его повестку дня.