

ПРИНЯТО
Протокол заседания Общего собрания
работников МДОУ № 6
№ 1 от «9» августа 2017г

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 211 от 01 августа 2017 г.
и.о. заведующего
Чесноковой Е.В.



РЕГЛАМЕНТ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

Муниципального дошкольного образовательного учреждения
Центр развития ребенка – детский сад № 6

Общие положения.

Общее собрание работников Учреждения – коллегиальный орган управления. Регламент определяет процедуры подготовки к очередным заседаниям, разработки проекта повестки заседаний, созыва и проведения очередных и внеочередных заседаний, принятий решений по вопросам, внесенным в повестку заседаний, а также роль и ответственность в соблюдении процедур членов Общего собрания работников.

Раздел 1

Регламент уведомления членов Общего собрания работников о проведении заседания.

Уведомления о заседании общего собрания работников направляется секретарем персонально каждому члену общего собрания в письменной форме в срок не позднее, чем за 10 дней до даты заседания.

Уведомление должно содержать:

- указание на инициатора созыва заседания, если заседание внеочередное;
- дату, время, место проведения заседания;
- проект повестки заседания;
- форму проведения заседания;
- предложенные членами Общего собрания работников проекты решений по вопросам повестки заседания (если имеются).

К уведомлению прилагаются все документы, необходимые для осознанного принятия решений на заседании собрания работников.

Раздел 2

Регламент процедуры проведения заседаний Общего собрания работников.

Заседания Общего собрания работников открывает и ведет его председатель. Секретарь Общего собрания работников определяет и объявляет наличия кворума для проведения заседания Общего собрания работников. Председатель предлагает признать заседание Общего собрания работников правомочным (если на нем присутствует более половины работников) и проводит голосование. Председатель объявляет проект повестки заседания и, при необходимости, инициаторов включения вопросов в повестку заседания. Предлагает членам Общего собрания работников свои предложения, дополнения и изменения в проект повестки. Проводит обсуждение поступивших предложений. Предлагает утвердить путем голосования предложенную повестку с учетом принятых решений к голосованию предложений. Объявляет принятую повестку заседания. Проводит обсуждение вопросов, вынесенных в повестку, и организует принятие по ним решений в следующем порядке:

- выступление члена Общего собрания работников или приглашенного лица с докладом (сообщением) по данному вопросу повестки;
- обсуждение членами Общего собрания работников вопроса повестки;
- предложения по формулировке проекта решения по вопросу повестки;
- голосование по вопросу повестки;
- подсчет голосов и подведение итогов голосования;
- оглашение итогов голосования и окончательной редакции решения, принятого по вопросу повестки заседания.

После рассмотрения в указанном порядке всех вопросов повестки заседания председатель объявляет заседание Общего собрания работников закрытым.

Раздел 3

Регламент принятия решения по результатам голосования

Решения считаются принятыми, если за них проголосовало большинство присутствующих на заседании Общего собрания работников Учреждения. Документом, фиксирующим принятие решения и легитимны и управленческий характер, является протокол заседания Общего собрания работников, подписанный председателем и секретарем. Протокол ведется на каждом заседании Общего собрания работников.

В протоколе заседания Общего собрания работников указываются:

- место и время его проведения;
- фамилия, имя, отчество присутствующих на заседании;
- повестки дня заседания;
- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- принятые решения.

Мнение отсутствующих на заседании членов Общего собрания работников, если они есть, выраженные в письменной форме и собственноручно ими подписанные, приобщаются к протоколу в качестве обязательного приложения. Член Общего собрания работников, отсутствовавший при решении вопроса или оказавшийся в меньшинстве, вправе письменного сформулировать особое мнение, которое также приобщается к протоколу.

Решение и протоколы заседаний Общего собрания работников хранятся в общеобразовательном учреждении и включаются в номенклатуру дел. Они доступны для ознакомления всем работникам, состоящим в трудовых отношениях с учреждением.

Раздел 4

Регламент взаимодействия Общего собрания работников с системой управления.

Руководитель Учреждения является председателем Общего собрания работников. Руководитель Учреждения оказывает организационно-техническое обеспечение заседаний Общего собрания работников. Руководитель Учреждения осуществляет подготовку документов и материалов к заседаниям Общего собрания работников.

Общее собрание работников:

- вносит предложения в план развития Учреждения;
- разрабатывает и принимает изменения и дополнения устава Учреждения;
- принимает правила внутреннего трудового распорядка, положения об оплате труда работников и иных локальных нормативных актов;
- избирает представителей работников в комиссию по трудовым спорам;
- принимает положение об Управляющем совете Учреждения;
- избирает в Управляющий совет представителей работников Учреждения;
- заслушивает ежегодный отчет Управляющего совета Учреждения о проделанной работе;
- вносит предложения о награждении работников Учреждения.