

Принято:  
решением общего  
собрания работников  
протокол № 1 от 10.01.2022 г.

Утверждаю:  
и.о. заведующего  
С.Н. Калинина  
приказ № 1/4 от 10.01.2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об общем собрании работников**  
**МКДОУ «Детский сад общеразвивающего вида**  
**с приоритетным осуществлением физического развития «Незабудка»**  
**п.Воротынск Бабынинского района Калужской области**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует правовой статус, задачи, компетенцию и порядок деятельности общего собрания трудового коллектива (работников) МКДОУ «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития «Незабудка» п.Воротынск Бабынинского района Калужской области (МКДОУ «Детский сад «Незабудка») (далее - Общее собрание работников).
- 1.2. Общее собрание работников является органом социального партнерства в сфере труда, представляющим интересы работников во взаимоотношениях с МКДОУ «Детский сад «Незабудка» и его представителями, органами государственной власти, органами местного самоуправления с целью обеспечения согласования интересов работников и Работодателя по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений, а также определяющим на локальном уровне обязательства работников и Работодателя в сфере труда.
- 1.3. Общее собрание работников является коллегиальным органом управления дошкольного образовательного учреждения, объединяет всех работников, состоящих в трудовых отношениях с Работодателем на основании заключенных трудовых договоров и работающих как по основному месту работы, так и по совместительству.
- 1.4. В своей деятельности Общее собрание работников руководствуется действующим законодательством РФ, Уставом, настоящим Положением.
- 1.5. Решение общего собрания работников является рекомендательным, при издании приказа об утверждении решения общего собрания - принятые решения становятся обязательными для исполнения каждым членом коллектива.
- 1.6. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения Общим собранием работников и действует до его изменения, отмены или введения нового Положения.
- 1.7. Изменения и дополнения в настоящее Положение рассматриваются на заседании Общего собрания работников, вступают в силу с момента их утверждения Общим собранием работников.

**2. Задачи общего собрания работников**

- 2.1. Основными задачами Общего собрания работников являются, в частности:
  - ✓ представительство социально-трудовых прав, профессиональных, экономических и других интересов работников;
  - ✓ обеспечение соблюдения трудовых прав работников;
  - ✓ урегулирование трудовых споров между работниками и Работодателем;
  - ✓ заключение с работодателем коллективного договора.

### **3. Компетенция общего собрания работников**

- 3.1. К компетенции Общего собрания работников относятся, в частности, следующие вопросы:
- ✓ избрание представительного органа работников - Совета работников - для представления интересов работников в социальном партнерстве на локальном уровне. Порядок его избрания и полномочия определены в [разд. 4](#) настоящего Положения;
  - ✓ избрание представителей работников в Комиссию по трудовым спорам либо утверждение таких представителей, если они делегированы представительным органом работников.
  - ✓ выдвижение и утверждение письменных требований работников для последующего их направления Работодателю в целях разрешения коллективного трудового спора.
  - ✓ внесение предложений о представлении к награждению и поощрению работников.

### **4. Порядок избрания и полномочия совета работников**

- 4.1. Совет работников является выборным представительным органом, осуществляющим свои полномочия от имени всего трудового коллектива и обеспечивающим взаимодействие между работниками и Работодателем.
- 4.2. Члены Совета работников избираются на Общем собрании трудового коллектива тайным голосованием из числа работников сроком на 1 (один) год. Решение принимается простым большинством голосов присутствующих на Общем собрании работников. В Совет работников не избираются временные работники, стажеры. Число членов Совета работников не может превышать 7 (семь) человек.
- 4.3. В своей деятельности Совет работников подотчетен Общему собранию работников.
- 4.4. Совет работников представляет интересы работников, в частности, в следующих случаях:
- ✓ при проведении коллективных переговоров;
  - ✓ при заключении или изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением;
  - ✓ при реализации права на участие в управлении организацией, в частности, в форме обсуждения с Работодателем вопросов о работе организации, внесения предложений по ее совершенствованию;
  - ✓ при проведении консультаций с Работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов, затрагивающих интересы работников организации;
  - ✓ при рассмотрении трудовых споров работников с работодателем. В частности, инициирование создания комиссии по трудовым спорам и делегирование в нее представителей с их последующим утверждением на общем собрании работников.

### **5. Организация деятельности общего собрания работников**

- 5.1. В состав Общего собрания работников входят все работники, состоящие в трудовых отношениях с Работодателем на основании заключенных трудовых договоров.
- 5.2. На заседания Общего собрания работников могут быть приглашены уполномоченные представители Работодателя, общественных организаций, органов местного самоуправления. Приглашенные лица пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

- 5.3. Общее собрание работников собирается ежегодно в декабре, а также по мере необходимости. Датой заседания Общего собрания определяется рабочий день.
- 5.4. Для ведения Общего собрания работников из его состава открытым голосованием избираются председатель и секретарь сроком на один календарный год. Председатель и секретарь осуществляют свои обязанности на общественных началах.
- 5.5. Подготовку проведения Общего собрания работников осуществляет его председатель:
  - ✓ уведомляет Работодателя о предстоящем проведении заседания Общего собрания работников с целью согласования даты, времени и места (помещения) проведения заседания;
  - ✓ определяет повестку дня заседания;
  - ✓ информирует всех членов трудового коллектива о предстоящем заседании и его повестке дня.
- 5.6. Общее собрание считается правомочным, если на нем присутствует больше половины от общего числа работников.
- 5.7. Председатель Общего собрания работников в ходе заседания осуществляет следующие функции:
  - ✓ открывает и закрывает Общее собрание работников;
  - ✓ предоставляет слово участникам;
  - ✓ выносит на голосование вопросы повестки дня;
  - ✓ подписывает протокол по итогам заседания.
- 5.8. Секретарь Общего собрания работников:
  - ✓ ведет протокол заседания;
  - ✓ подписывает протокол по итогам заседания;
  - ✓ организует делопроизводство Общего собрания работников;
  - ✓ доводит до сведения работников принятые на заседании решения посредством размещения выписки из протокола на информационном стенде организации.
- 5.9. Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения документов Общего собрания работников осуществляется путем тайного голосования его участников простым большинством голосов. При равном количестве голосов решающим считается голос Председателя Общего собрания работников.
- 5.10. Решения, принятые в ходе заседания Общего собрания работников, фиксируются в протоколе.

## **6. Делопроизводство**

- 6.1. Заседания Общего собрания работников оформляются протоколом.
- 6.2. В протоколе фиксируются:
  - ✓ дата проведения Общего собрания работников;
  - ✓ количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;
  - ✓ приглашенные (Ф.И.О., должность);
  - ✓ повестка дня;
  - ✓ ход обсуждения вопросов;
  - ✓ предложения, рекомендации и замечания работников и приглашенных лиц;
  - ✓ решение.
- 6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Общего собрания работников.
- 6.4. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.
- 6.5. Протоколы Общего собрания работников хранятся в организации. Протоколы ведутся в бумажном виде, по окончании календарного года, нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя организации.