

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №17 «Рождественский» г. Петровска Саратовской области

(МБДОУ д/с №17 «Рождественский»)

«ПРИНЯТО» Общим собранием трудового коллектива МБДОУ д/с №17 «Рождественский» г. Петровска Саратовской области Протокол №1 от 01.03.2022г.	 «УТВЕРЖДЕНО» Приказом заведующей МБДОУ д/с №17 «Рождественский» г. Петровска Саратовской области №40 от 01.03.2022г
---	--

РЕГЛАМЕНТ
работы общего собрания трудового коллектива
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада №17 «Рождественский»
г. Петровска Саратовской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом МБДОУ д/с №17 «Рождественский».

1.2. Регламент устанавливает порядок организации деятельности общего собрания трудового коллектива Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №17 «Рождественский» г. Петровска Саратовской области (далее - ДОУ).

1.3. Общее собрание трудового коллектива является постоянно действующим коллегиальным органом управления ДОУ.

2. Организация работы общего собрания трудового коллектива

2.1. В состав общего собрания трудового коллектива входят работники, для которых работа в ДОУ является основной.

2.2. Руководство общим собранием трудового коллектива осуществляет председатель, являющийся руководителем ДОУ. Ведение протоколов общего собрания трудового коллектива осуществляется секретарем. Председатель и секретарь общего собрания трудового коллектива выполняют свои обязанности на общественных началах.

Председатель:

организует деятельность общего собрания;

информирует членов общего собрания о предстоящем заседании в порядке, предусмотренном уставом МБДОУ д/с №17 «Рождественский» и настоящим регламентом;

организует подготовку и проведение заседания;

определяет повестку заседания;

контролирует выполнение решений.

2.3. Заседания общего собрания трудового коллектива проводятся с периодичностью, установленной уставом МБДОУ д/с №17 «Рождественский».

2.4. Заседания общего собрания трудового коллектива могут проходить в форме конференц-связи.

2.5. На заседания общего собрания трудового коллектива могут быть приглашены представители учредителя, общественных организаций, органов муниципального и государственного управления и другие лица. Лица, приглашенные на заседание, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

2.6. Решения, принятые общим собранием трудового коллектива в соответствии с законодательством и в пределах своих полномочий, обязательны для всех работников ДОУ.

2.7. Решения общего собрания трудового коллектива могут содержать поручения, обязательные для исполнения всеми работниками ДОУ и рекомендации участникам образовательного процесса.

2.8. Решения общего собрания трудового коллектива доводятся до сведения всех заинтересованных лиц не позднее 7 (семи) рабочих дней после прошедшего заседания.

2.9. Председатель отчитывается о деятельности общего собрания трудового коллектива на заседании общего собрания трудового коллектива не реже одного раза в год.

3. Порядок созыва очередного общего собрания трудового коллектива

3.1. Решение о проведении очередного общего собрания трудового коллектива принимается председателем общего собрания трудового коллектива, который определяет:

процедуру проведения;

повестку заседания;

дату, время и место проведения;

перечень материалов для предварительного ознакомления членами общего собрания трудового коллектива, а также порядок такого ознакомления;

порядок голосования по вопросам повестки: открытое, тайное или заочное;

иные вопросы, необходимые для подготовки проведения общего собрания трудового коллектива.

3.2. Председатель, секретарь общего собрания трудового коллектива или лица, их заменяющие, уведомляют членов общего собрания трудового коллектива о дате, времени, месте проведения и повестке заседания не позднее чем за 7 (семь) рабочих дней до даты его проведения.

3.3. Решение о проведении очередного общего собрания трудового коллектива вручается членам общего собрания трудового коллектива лично или направляется посредством электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

3.4. Дополнительные предложения в повестку заседания очередного общего собрания трудового коллектива могут быть внесены членами общего собрания трудового коллектива в срок не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до даты его проведения.

4. Порядок созыва внеочередного общего собрания трудового коллектива

4.1. Созыв внеочередного общего собрания трудового коллектива осуществляется в случаях, предусмотренных уставом МБДОУ д/с №17 «Рождественский».

4.2. Предложение о созыве внеочередного общего собрания трудового коллектива должно содержать:

аргументированное обоснование необходимости проведения внеочередного общего собрания трудового коллектива;

проект повестки заседания;

предполагаемую дату внеочередного общего собрания трудового коллектива;

перечень инициаторов проведения внеочередного общего собрания трудового коллектива.

4.3. Председатель, секретарь общего собрания трудового коллектива или лица, их заменяющие, уведомляют членов общего собрания трудового коллектива о внеочередном общем собрании трудового коллектива путем вручения или направления посредством электронной или иной связи предложения инициаторов внеочередного общего собрания, а также уведомления о дате, времени, месте и повестке заседания не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до даты его проведения.

4.4. Дополнительные предложения в повестку заседания внеочередного общего собрания трудового коллектива могут быть внесены членами общего собрания трудового коллектива в срок не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до даты его проведения.

5. Документация общего собрания

5.1. Заседания общего собрания трудового коллектива оформляются протоколами. Протокол заседания общего собрания трудового коллектива составляется не позднее 5 (пяти) рабочих дней после его завершения, подписываемых его председателем и секретарем.

5.2. Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в ДОУ, с указанием следующих сведений:

количество работников, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума;

количество голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу повестки заседания;

решение общего собрания трудового коллектива по каждому вопросу повестки заседания.

Нумерация протоколов общего собрания работников ведется от начала календарного года.

5.3. В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе заседания общего собрания трудового коллектива члены общего собрания трудового коллектива 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 трудового коллектива, внося данный вопрос в его повестку дня.

5.4. Протоколы хранятся в кабинете заведующей ДОУ.

5.5. К протоколу прикладываются вся информация и материалы, а также иные документы, касающиеся решения.