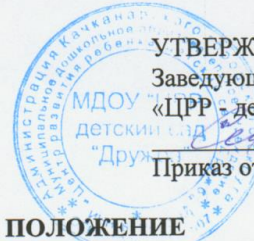


**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Центр развития ребенка – детский сад «Дружба»  
(МДОУ «ЦРР – детский сад «Дружба»)**

ПРИНЯТО  
решением Конференции работников  
МДОУ «ЦРР - детский сад «Дружба»  
Протокол № 1  
от 15.02.2021 г.



УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МДОУ  
«ЦРР – детский сад «Дружба»  
О. Н. Седлецкая  
Приказ от 16.02.2021 №\_36од

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОНФЕРЕНЦИИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

**I. Общие положения**

1. Положение о Конференции работников Учреждения (далее – Конференция) разработано на основе Трудового кодекса РФ, закона РФ «Об образовании в Российской Федерации», Устава Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад «Дружба» (далее - Учреждение).
2. Конференция является формой управления Учреждения.
3. Конференция осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативно-правовыми актами РФ, Свердловской области, органов местного самоуправления, Уставом Учреждения, настоящим Положением, иными локальными нормативными документами Учреждения.
4. Целью проведения Конференции является защита, реализация прав и законных интересов работников; поддержания правового равновесия между ними; участие в управлении Учреждением.
5. Конференция основывается на принципах коллегиальности принятия решений и гласности.
6. Данное положение действует до принятия нового.

**II. Компетенции Конференции**

1. Формирование предложений Заведующему по перспективе (стратегии) развития Учреждения, по вопросам социально-экономической, финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, в том числе его материально-технического обеспечения.
2. Принятие Устава Учреждения, изменений в Устав, Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, других локальных актов, регламентирующих деятельность Учреждения, не отнесенных Уставом к компетенции других органов управления.
3. Рассмотрение и обсуждение Программы развития Учреждения.
4. Обсуждение вопросов состояния трудовой дисциплины и мероприятий по ее укреплению, отчетов комиссий, в частности о работе по Коллективному договору.
5. Рассмотрение вопросов охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья воспитанников Учреждения.
6. Избрание представителей работников в Наблюдательный совет Учреждения и комиссию по трудовым спорам.
7. Срок полномочий: бессрочно
7. Заслушивание отчетов Заведующего Учреждением о расходовании бюджетных и внебюджетных средств.

8. Представление к поощрению работников Учреждения.
9. Взаимодействие с коллегиальными органами управления по вопросам, отнесенным к компетенции Конференции работников Учреждения.

### **III. Организация деятельности Конференции**

1. Для проведения заседания Конференции работников избираются председатель, секретарь простым большинством голосов присутствующих на заседании путем открытого голосования.
2. Председатель открывает и закрывает заседание Конференции работников, предоставляет слово его участникам, выносит на голосование вопросы повестки заседания.
3. Секретарь ведет протокол заседания Конференции работников, осуществляет передачу оформленных протоколов на хранение в соответствии с установленными в Учреждении правилами организации делопроизводства.
4. Председатель Конференции организует деятельность Конференции: определяет повестку заседания (по согласованию с заведующим Учреждением, организует деятельность Конференции), информирует о предстоящем заседании работников Учреждения не менее, чем за 10 дней, контролирует выполнение её решений.
5. Решения Конференции принимаются простым большинством голосов, являются рекомендательным и при издании приказа об утверждении решения Конференции – принятые решения становятся обязательными для исполнения каждым работником Учреждения.
6. Организационной формой Конференции работников являются заседания, которые проводятся не реже 2 раз в год. В целях оперативного рассмотрения вопросов могут созываться внеочередные заседания.

Заседание Конференции работников правомочно, если на заседании присутствовало не менее 2/3 списочного состава работников.

### **IV. Права**

1. Принимать участие в обсуждении и принятии решений Конференции.
2. Вносить предложения о рассмотрении на Конференции отдельных вопросов в рамках компетенции Конференции работников Учреждения.
3. Конференция может создавать временные комиссии, решающие вопросы её компетенции. Права, полномочия временной комиссии утверждаются приказом заведующего Учреждением.
4. Определять представительство в суде интересов работников Учреждения.

### **V. Делопроизводство**

1. Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения протокола заседания Общего собрания осуществляется путем открытого голосования его участников.

Решения Конференции работников принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании, в случае равенства голосов решающим является голос председателя.

2. Решения, принятые в ходе заседания Конференции работников, фиксируются в протоколе. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

Передача права голоса одним участником Конференции работников другому запрещается.

Протокол заседания Конференции работников составляется не позднее трех рабочих дней после его завершения, подписывается его председателем и секретарем. Протокол

составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в Учреждении, с указанием следующих сведений:

- количество членов Конференции работников, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума;
- количество голосов "за", "против" и "воздержался" по каждому вопросу повестки заседания;
- решение Конференции работников по каждому вопросу повестки заседания.

Оригиналы протоколов хранятся в архиве Учреждения не менее 1 года.

3. Конференция работников при решении вопросов, отнесенных к его компетенции, не выступает от имени Учреждения.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575810

Владелец Седлецкая Ольга Николаевна

Действителен с 24.03.2021 по 24.03.2022