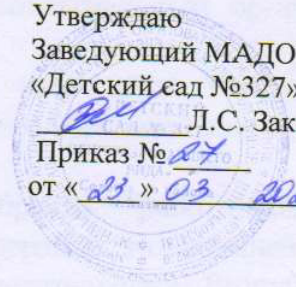


Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 327 общеразвивающего вида»  
Советского района города Казани

Принято  
на общем собрании работников  
МАДОУ «Детский сад №327»  
Протокол № 5  
от « 23 » 03 2021 г

Утверждаю  
Заведующий МАДОУ  
«Детский сад №327»  
Л.С. Закирзянова  
Приказ № 27  
от « 23 » 03 2021 г.



**Положение  
об Общем собрании работников**

**Муниципального автономного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад №327 общеразвивающего вида»  
Советского района г.Казани**

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МАДОУ «Детский сад №327» Советского района г.Казани (далее – МАДОУ) и регламентирует деятельность Общего собрания работников (далее – ОСР) МАДОУ.

1.2. ОСР МАДОУ является постоянно действующим коллегиальным органом управления, объединяющий всех работников, включая совместителей.

1.3. Целью деятельности ОСР МАДОУ является общее руководство МАДОУ в соответствии с учредительными, программными документами и локальными актами.

1.4. В своей деятельности ОСР МАДОУ руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, федеральным законодательством, законодательством Республики Татарстан в сфере образования и социальной защиты, уставом и настоящим Положением.

1.5. ОСР выбирает из своего состава председателя и секретаря. Председатель и секретарь ОСР выполняют свои обязанности на общественных началах.

1.6. Заседания ОСР являются открытыми: на них могут присутствовать представители учредителя МБДОУ, а также заинтересованные представители органов местного самоуправления, общественных объединений.

1.7. ОСР работает в тесном контакте с администрацией, другими коллегиальными органами управления МАДОУ.

## **2. Задачи ОСР.**

2.1. Деятельность ОСР направлена на решение следующих основных задач:

- содействие расширению коллегиальных, демократичных форм управления МАДОУ, развитию инициативы коллектива;
- выработка общих подходов к разработке и реализации стратегических документов МАДОУ;
- определение перспективных направлений в области охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и правил;
- разрешение проблемных (конфликтных) ситуаций с участниками образовательного процесса в пределах своей компетенции.

## **3. Компетенция ОСР**

3.1. Разрабатывает и принимает проект устава в новой редакции, проект изменений и дополнений в Устав.

3.2. Разрабатывает и принимает правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты, относящиеся ко всем работникам МАДОУ, вносит в них изменения и дополнения.

3.3. Определяет перспективные направления функционирования и развития МАДОУ, рассматривает предложения об изменении типа Учреждения.

3.4. Принимает решение о необходимости заключения с администрацией МАДОУ коллективного договора. Принимает текст коллективного договора, вносит изменения и дополнения в коллективный договор. Заслушивает отчет заведующего МАДОУ о реализации коллективного договора.

3.5. Принимает решения по наиболее общим вопросам, касающимся всех работников и родителей (законных представителей) Учреждения, не отнесенных к компетенции заведующего, других коллегиальных органов управления Учреждения.

3.6. Избирает представителей в состав Наблюдательного совета и других комиссий.

3.7. Создает при необходимости временные или постоянные комиссии, устанавливает их полномочия, разрабатывает и принимает соответствующие положения.

3.8. Рассматривает вопросы охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья воспитанников Учреждения.

3.9. Вносит предложения Учредителю по вопросам улучшения функционирования Учреждения, совершенствования трудовых отношений и условий труда работников, в том числе по вопросам охраны и безопасности условий образовательного процесса и трудовой деятельности, охраны жизни и здоровья воспитанников и работников МАДОУ.

3.10. Принимает локальные нормативные акты МАДОУ, конкретизирующие и детализирующие нормы трудового законодательства Российской Федерации. Вносит предложения заведующему о внесении изменений в трудовые договоры с работниками.

3.11. Осуществляет контроль за выполнением решений Общего собрания, информирует коллектив об их выполнении, реализует замечания и предложения работников по совершенствованию деятельности Учреждения. Заслушивает отчеты о работе заведующего, иных ответственных лиц о выполнении решений Общего собрания работников, вносит на рассмотрение администрации предложения по созданию необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников, созданию безопасных условий труда.

3.12. Заслушивает отчеты о деятельности Учреждения, знакомится с итоговыми документами по проверке государственными и муниципальными органами деятельности Учреждения и заслушивает администрацию о выполнении мероприятий по устранению недостатков в работе.

3.13. Принимает меры по защите чести, достоинства и профессиональной репутации работников, по предупреждению противоправного вмешательства в их трудовую деятельность. Выходит с предложениями по этим вопросам в общественные организации, государственные и муниципальные органы управления образованием, органы прокуратуры, общественные объединения.

3.14. Обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в Учреждении и мероприятия по ее укреплению, рассматривает факты нарушения трудовой дисциплины работниками.

#### **4. Организация деятельности ОСР**

4.1. Общее собрание созывается председателем по мере надобности.

4.2. Председатель ОСР:

- организует деятельность Общего собрания работников;
- информирует членов ОСР о предстоящем заседании не менее, чем за 10 рабочих дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение заседания;
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений.

4.3. Решение о проведении внеочередного Общего собрания вправе принять:

- заведующий;
- профсоюзный комитет;
- инициативная группа, состоящая не менее чем из 1/3 от численного состава работников.

4.4. По требованию профсоюзного комитета и (или) указанных лиц председатель ОСР обязан в срок не более 15 дней созвать Общее собрание работников, создав для его проведения необходимые условия.

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

4.6. Органы (лица), созывающие Общее собрание работников, совместно с председателем определяют:

- дату, место и время проведения ОСР;
- порядок сообщения работникам о проведении ОСР;
- перечень информации (материалов), представляемой работникам при подготовке к проведению ОСР.

В сообщении (объявлении) о проведении Общего собрания работников указываются:

- дата, место и время проведения ОСР;
- вопросы, включенные в повестку дня ОСР;
- порядок ознакомления работников с информацией (материалами) к повестке дня.

4.7. Процедура голосования определяется Общим собранием работников.

4.8. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Общего собрания работников.

4.9. Деятельность Общего собрания работников регламентируется Положением об Общем собрании работников, которое не может противоречить законодательству и настоящему Уставу.

#### **5. Организация проведения ОСР.**

5.1. Регистрация участников ОСР проводится с целью достоверного учета участников ОСР, подсчета их общего числа, установления наличия кворума для его проведения; исключения возможности участия в ОСР посторонних лиц.

5.2. Регистрацию участников ОСР проводит секретарь, который докладывает ОСР о численном составе зарегистрированных участников, наличии или отсутствии кворума. Если на момент

окончания регистрации кворум не собран, объявляется иная дата проведения ОСР. Такое Общее собрание работников проводится по повестке дня несостоявшегося собрания, ее изменение не допускается.

5.3. По предложению председателя Общее собрание избирает счетную комиссию в составе не менее 3 человек. Председатель открывает и закрывает Общее собрание, предоставляет слово его участникам, обеспечивает соблюдение регламента, контролирует обстановку, выносит на голосование вопросы повестки дня, утверждения протоколов счетной комиссии, подписывает протокол Общего собрания.

5.4. Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения документов ОСР осуществляется путем открытого голосования его участников простым большинством голосов. Передача права голосования одним участником другому запрещается.

5.5. Решение ОСР считается правомочным, если на его заседании присутствовало не менее 2/3 его состава и за решение проголосовало более половины от числа присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя ОСР. Процедура голосования определяется ОСР. Решения ОСР реализуются приказом заведующего.

5.6. По требованию не менее одной трети участников ОСР по отдельным вопросам повестки дня проводится тайное голосование.

5.7. Требование о проведении тайного голосования предъявляется в письменном виде организаторам ОСР не менее, чем за 5 дней до начала работы.

5.8. Бюллетень для тайного голосования содержит следующие данные:

- полное наименование Учреждения;
- место и дату проведения Общего собрания работников;
- 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 в бюллетень для голосования содержится несколько вопросов, поставленных на голосование, несоблюдение указанного выше требования в отношении одного или нескольких вопросов не влечет за собой признания бюллетеня недействительным в целом.

5.9. По итогам голосования счетная комиссия составляет протокол, подписываемый ее членами. После утверждения протокола ОСР бюллетени для голосования опечатываются и приобщаются к материалам собрания, хранящимся в Учреждении.

5.10. Протокол об итогах голосования подлежит приобщению к протоколу собрания.

5.11. Итоги голосования оглашаются на ОСР, в ходе которого проводилось голосование.

5.12. Решения ОСР доводятся до сведения работников не позднее, чем в течение 5 дней после прошедшего заседания.

## **6. Ответственность ОСР.**

6.1. ОСР несет ответственность:

- за соответствие принятых решений действующему законодательству и локальным нормативным актам МАДОУ;
- за качественное и своевременное выполнение планов и решений, в том числе направленных на совершенствование деятельности МБДОУ;
- за компетентность принимаемых решений.

## **7. Делопроизводство ОСР.**

7.1. Заседания ОСР оформляются протоколом.

7.2. Протокол ОСР составляется не позднее 3 дней после его завершения и ведется в печатном виде. В протоколе указываются:

- дата проведения собрания;
- количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;
- приглашенные лица (ФИО, должность);
- вопросы повестки дня;
- выступающие лица;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива и приглашенных лиц;

- количество голосов, поданных «за», «против» и «воздержался» по – каждому вопросу, поставленному на голосование;

- решение.

7.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем ОСР.

7.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.5. Протоколы ОСР нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью заведующего и печатью МБДОУ.

7.6. Протоколы ОСР хранятся 3 года, после чего уничтожаются согласно Инструкции по Делопроизводству.

#### **8. Заключительные положения**

8.1. Срок действия Положения - до замены новым.

8.2. МАДОУ обеспечивает доступность и открытость информации путем размещения настоящего Положения на официальном сайте детского сада в сети интернет [edu.tatar.ru](http://edu.tatar.ru).

**Лист ознакомления**

№ п/п	ФИО работника	Должность	Дата ознакомления	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				

32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				
43				
44				
45				
46				
47				
48				
49				
50				
51				
52				
53				
54				
55				
56				
57				
58				
59				
60				
61				
62				
63				
64				
65				
66				

Прошито, пронумеровано  
Количество листов 9  
*Васильева И*  
Подпись  
Ф.И.О.

