

Принято

общим собранием работников
МБДОУ «Детский сад № 35 «Березка»
протокол № 1
от 28 09 2022 года

«Утверждено»

Заведующий МБДОУ «Детский сад №35
«Березка»
Н.А.Гаранина
Введено в действие приказом
№ 24/1 от 03 09 20 22 года

Положение

**об общем собрании работников муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 35 «Березка»
Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 35 «Березка» (далее - Учреждение) и регламентирует деятельность общего собрания работников Учреждения.

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27.10.2020г. №32 утверждены санитарно-эпидемиологические правила и нормы 2.3/2.4. 3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения».

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020года №236 « Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.09.2020года №471 « О внесении изменений в порядке приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. №236».

1. Общее собрание трудового коллектива Учреждения(далее общее собрание) является коллегиальным органом управления, в компетенцию которого входит принятие решений по следующим вопросам:

- принятие правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, положения об оплате труда работников и иных локальных нормативных актов в соответствии с установленной компетенцией по представлению заведующего Учреждения и председателя профсоюзного комитета;

- принятие коллективного договора и заслушивание сторон, подписавших коллективный договор, о его выполнении;
- внесение изменений и дополнений к Уставу Учреждения;
- избрание представителей работников в комиссию по трудовым спорам;
- поручение представления интересов работников профсоюзной организации либо иному представителю;
- утверждение требований в ходе коллективного трудового спора, выдвинутых работниками Учреждения или их представителями;
- создание необходимых условий, обеспечивающих безопасность обучения, воспитания детей;
- создание условий, необходимых для охраны и укрепление здоровья, организации питания воспитанников и работников Учреждения;
- рассмотрение иных вопросов деятельности учреждения, вынесенных на рассмотрение заведующим Учреждения, председателем профсоюзного комитета и другими органами самоуправления учреждения;
- представления работников Учреждения к награждению отраслевыми и ведомственными наградами.

1.3.Целью деятельности общего собрания является общее руководство Учреждением в соответствии с учредительными, программными документами и локальными актами.

1.4. В своей деятельности общее собрание Учреждения руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конвенцией ООН о правах ребенка, федеральным законодательством, законодательством Республики Татарстан в сфере образования и социальной защиты, уставом Учреждения и настоящим Положением.

1. В состав общего собрания входят все сотрудники, для которых Учреждение является основным местом работы.

2. Общее собрание избирает из своего состава председателя общего собрания и секретаря общего собрания сроком на один учебный год. Председатель и секретарь общего собрания выполняют свои обязанности на общественных началах.

3. Заседания общего собрания являются открытыми: на них могут присутствовать представители учредителя Учреждения, а также

заинтересованные представители органов местного самоуправления, общественных объединений.

4. Общее собрание работает в тесном контакте с администрацией, коллегиальными органами управления Учреждения.

2. Задачи Общего собрания

2.1. Деятельность общего собрания направлена на решение следующих основных задач:

- содействие расширению коллегиальных, демократических форм управления Учреждением, развитию инициативы трудового коллектива;
- выработка общих подходов к разработке и реализации стратегических документов Учреждения;
- 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. Организация деятельности Общего собрания

3.1. Общее собрание проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Решение о созыве общего собрания принимает заведующий Учреждения совместно с председателем профсоюзного комитета.

3.2. Председатель общего собрания:

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

3.3. Деятельность общего собрания Учреждения осуществляется по принятому на учебный год плану.

3.4. Решение о проведении внеочередного общего собрания вправе принять:

- заведующий Учреждения;
- профсоюзный комитет Учреждения;
- инициативная группа, состоящая не менее чем из одной трети от численного состава работников Учреждения;

3.5. По требованию профсоюзного комитета или указанных лиц председатель общего собрания обязан в срок не более 15 дней созвать общее собрание, создав для его проведения необходимые условия.

3.6. Повестку дня общего собрания формируют органы или лица, принявшие решение о его созыве. При этом другие органы или лица вправе вносить в повестку дня для рассмотрения общим собранием другие вопросы.

3.7. Органы, созывающие общее собрание, совместно с председателем общего собрания определяют:

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

В сообщении о проведении общего собрания указываются:

- дата, место и время проведения общего собрания;
- вопросы, включенные в повестку дня общего собрания;
- порядок ознакомления работников с информацией к повестке дня.

4. Организация проведения общего собрания

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

4.2. Регистрацию участников общего собрания проводит секретарь, который докладывает общему собранию о численном составе зарегистрированных участников, наличии или отсутствии кворума.

4.3. Общее собрание считается правомочным, если в его работе принимают участие более 2/3 от общего числа членов коллектива Учреждения.

4.4. В назначенное время председатель общего собрания, объявляет его начало и предоставляет слово секретарю, проводившему регистрацию участников.

4.5. Если на момент окончания регистрации кворум не собран, объявляется иная дата проведения общего собрания. Такое общее собрание проводится по повестке дня несостоявшегося собрания, ее изменение не допускается.

4.6. 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.

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

4.8. По требованию не менее одной трети участников общего собрания по отдельным вопросам повестки дня проводится тайное голосование.

4.9. Требование о проведении тайного голосования предъявляется в письменном виде организаторам общего собрания не менее чем за 5 дней до начала работы.

4.10. Бюллетень для тайного голосования содержит следующие данные:

- полное наименование Учреждения;
- место и дату проведения общего собрания;
- 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 же бюллетень для голосования

содержит несколько вопросов, поставленных на голосование, несоблюдение указанного выше требования в отношении одного или нескольких вопросов не влечет за собой признания бюллетеня недействительным в целом.

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

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

4.13. Итоги голосования оглашаются на общем собрании, в ходе которого проводилось голосование.

4.14. Решения общего собрания доводятся до сведения трудового коллектива Учреждения не позднее, чем в течение 5 дней после прошедшего заседания.

5. Ответственность Общего собрания

5.1. Общее собрание несет ответственность:

- за соблюдение в процессе осуществления деятельности законодательства Российской Федерации;
- за соответствие принятых решений действующему законодательству и локальным нормативным актам Учреждения;
- за качественное и своевременное выполнение планов и решений, в том числе направленных на совершенствование деятельности Учреждения;
- за компетентность принимаемых решений.

6. Делопроизводство общего собрания

6.1. Заседания общего собрания оформляются протоколом.

6.2. Протокол общего собрания составляется не позднее 3 дней после его завершения. 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.

6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем общего собрания.

6.4. В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе общего собрания, участник общего собрания 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 следующему общему собранию, внося данный вопрос в его повестку дня.

6.5. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.6. Книга протоколов общего собрания нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего Учреждения и печатью.

6.7. Книга протоколов общего собрания хранится в делах Учреждения и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

