

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО  
общим собранием трудового коллектива  
МБДОУ «Детский сад с. Ядыгерь»  
протокол от 10.01 2018г. № 1

УТВЕРЖДЕНО  
и введено в действие приказом  
заведующего МБДОУ «Детский сад  
с. Ядыгерь»

от 10.01 2018г. № 7  
Г.Ф.Шаяхмедова



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЩЕМ СОБРАНИИ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад села Ядыгерь»  
Кукморского муниципального района Республики Татарстан**

2018 год

## **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 села Ядыгерь» Кукморского муниципального района Республики Татарстан (далее по тексту - Учреждение) и регламентирует деятельность Собрания трудового коллектива Учреждения.

1.2. Собрание трудового коллектива (далее - Собрание) является постоянно действующим высшим коллегиальным органом управления Учреждением. В заседании Собрания имеют право принимать участие все работники Учреждения.

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

1.4. В своей деятельности 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.

1.5. В состав Собрания входят все сотрудники, для которых Учреждение является основным местом работы.

1.6. Протоколы Собрания ведет секретарь Собрания, избираемый из числа присутствующих на заседании открытым голосованием простым большинством голосов.

1.7. Заседания Собрания являются открытыми: на них могут присутствовать представители учредителя Учреждения, а также заинтересованные представители органов местного самоуправления, общественных объединений.

1.8. Заседание Собрания правомочно, если на нем присутствует более половины работников Учреждения.

1.9. Собрание работает в тесном контакте с администрацией, коллегиальными органами управления Учреждения.

1.10. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

## **2. Задачи Собрания**

2.1. Деятельность Собрания направлена на решение следующих основных задач:

- содействие расширению коллегиальных, демократических форм управления Учреждением, развитию инициативы трудового коллектива Учреждения;
- 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. Компетенция Собрания**

3.1. Определение приоритетных направлений деятельности Учреждения, принципов формирования и использования его имущества;

3.2. Утверждение годового отчета;

3.3. Участие в разработке и принятии Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, изменений и дополнений к ним;

3.4. Принятие иных локальных актов, регламентирующих деятельность образовательного учреждения, предусмотренных Уставом учреждения;

- 3.5. Разрешение конфликтных ситуаций между работниками и администрацией образовательной организации;
- 3.6. Контроль за выполнением Устава учреждения, внесение предложений по устранению нарушений Устава.
- 3.7. Контроль за выполнением принятых решений.
- 3.8. Вопрос, предусмотренный п. 3.1 относится к исключительной компетенции Собрания.

#### **4. Организация деятельности Собрания**

4.1. Собрание созывается по мере надобности, но не реже двух раз в год. Инициатором созыва Собрания может быть Учредитель, заведующий, профессиональный союз или не менее одной трети работников. При необходимости созывается внеплановое Собрание.

4.2. По требованию профсоюзного комитета и (или) указанных в пункте 1.8. лиц председатель Собрания обязан в срок не более 15 дней созвать Собрание, создав для его проведения необходимые условия.

4.3. Председатель Собрания:

- организует деятельность Собрания;
- информирует членов Собрания о предстоящем заседании;
- организует подготовку и проведение заседания;
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений.

4.5. Повестку дня 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.

4.5. Органы (лица), созывающие Собрание, совместно с заведующим определяют:

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

В сообщении (объявлении) о проведении Собрания указываются:

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

#### **5. Организация проведения Собрания**

5.1. Регистрацию участников Собрания проводит секретарь, который докладывает Собранию о численном составе зарегистрированных участников, наличии или отсутствии кворума.

5.2. Ведение Собрания осуществляет заведующий. Заведующий вправе привлекать к участию в Собрании любых юридических и (или) физических лиц.

Заседание Собрания правомочно, если на нем присутствует более половины работников Учреждения.

5.3. Решения Собрания принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос заведующего. В случае если заведующий не согласен с решением Собрания, он выносит вопрос на рассмотрение Учредителя.

5.4. Решение Собрания по вопросам его исключительной компетенции принимается 2/3 голосов его членов, присутствующих на заседании.

5.5. Решения Собрания, принятые в пределах его полномочий, являются обязательными для всех участников образовательных отношений.

5.6. Итоги голосования оглашаются на Общем собрании, в ходе которого проводилось голосование.

5.7. Решения Собрания, принятые в пределах его полномочий, являются обязательными

для всех участников образовательных отношений.

5.8. Решения Собраний доводятся до сведения трудового коллектива Учреждения не позднее, чем в течение 5 дней после прошедшего заседания.

## **6. Ответственность Собраний**

6.1. 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.

## **7. Делопроизводство Собраний**

7.1. Заседания Собраний оформляются протоколом.

7.2. Протокол Собраний 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.

7.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Собраний.

7.4. В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе Собраний, участник Собраний 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.

7.5. Нумерация протоколов ведется от начала года.

7.6. Протоколы оформляются в печатном виде.

7.7. В конце каждого года протоколы нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью заведующего Учреждением и печатью Учреждения.

7.8. Протоколы хранятся в составе отдельного дела в Учреждении.

## Ознакомление Работников

5

Прошнуровано,  
пронумеровано и скреплено  
печатью 5 ( пять листов )

Заведующий МБДОУ  
«Детский сад с. Ядыгерь»

Г.Ф. Шаяхмедова

