

ПРИНЯТО  
На Общем собрании работников  
МБДОУ «Детский сад №3»  
Протокол № 1 от 30.08.2017г.

УТВЕРЖДЕНО  
Заведующим МБДОУ «Детский сад №3»  
М.Г.Мухаметзяновой  
Приказ №48 от 25.09.2017г.

**Положение об Общем собрании работников  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №3 г.Лениногорска» муниципального образования  
«Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об Общем собрании работников (далее – Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №3 г.Лениногорска» муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан (далее - ДОУ) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом ДОУ и регламентирует деятельность Общего собрания работников ДОУ.

1.2. Общее собрание работников ДОУ (далее - Общее собрание ДОУ) является коллегиальным органом управления ДОУ.

1.3. В своей деятельности Общее собрание руководствуется действующим законодательством и настоящим Положением.

1.4. В состав Общего собрания входят все сотрудники, для которых ДОУ является основным местом работы.

1.5. Общее собрание создается на основании Устава ДОУ в целях расширения коллегиальных, демократических форм управления, реализации права работников ДОУ на участие в управлении, а также развития и совершенствования образовательной деятельности ДОУ.

1.6. Общее собрание работает в тесном контакте с администрацией и другими коллегиальными органами управления ДОУ.

1.7. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся заведующим ДОУ и Общим собранием и принимаются на его заседании.

1.8. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового, после чего старое автоматически утрачивает силу и хранению не подлежит.

**2. Задачи Общего собрания работников ДОУ**

2.1. Деятельность Общего собрания направлена на решение следующих задач:

- содействие расширению коллегиальных, демократических форм управления ДОУ, развитию инициативы трудового коллектива ДОУ;
- выработка общих подходов к разработке и реализации стратегии развития ДОУ;
- определение перспективных направлений в области охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и правил;
- разрешение проблемных (конфликтных) ситуаций в пределах своей компетенции.

**3. Компетенция Общего собрания**

В компетенцию Общего собрания входит:

3.1. Определение перспективных направлений функционирования и развития ДОУ.

3.2. Проведение работы по привлечению дополнительных финансовых и материально-технических ресурсов, установление порядка их использования.

3.3. Внесение предложений об организации сотрудничества ДООУ с другими образовательными и иными организациями социальной сферы, в том числе при реализации основной образовательной программы ДООУ и организации воспитательно-образовательного процесса, досуговой деятельности.

3.4. Представление интересов ДООУ в органах власти, других организациях и учреждениях.

3.5. Рассмотрение документов контрольно-надзорных органов о проверке деятельности ДООУ.

3.6. Заслушивание отчетов руководителя ДООУ.

3.7. Принятие локальных актов ДООУ.

3.8. Представление педагогических и других работников к различным видам поощрений.

3.9. Рассмотрение вопросов по заключению, внесению изменений и дополнений к Коллективному договору. Участие в разработке положений Коллективного договора.

3.10. Внесение предложений Учредителю и (или) заведующему ДООУ:

- по вопросам улучшения функционирования ДООУ, 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 ДООУ.

- по вопросам, связанным с оборудованием групп, игровых комнат, территории и игровой площадки ДООУ.

3.11. Создание при необходимости временных и постоянных комиссий для решения вопросов, отнесенных настоящим Положением к компетенции Общего собрания.

3.12. Осуществление контроля за выполнением решений Общего собрания, информирование коллектив ДООУ об их выполнении, реализация замечаний и предложений работников ДООУ по совершенствованию деятельности ДООУ.

3.13. Осуществление общественного контроля за работой администрации ДООУ по созданию необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания, созданию безопасных условий труда.

3.14. Избрание представителей работников ДООУ в состав Конференции ДООУ, в комиссии ДООУ.

3.15. Принятие решения об объявлении забастовки (в соответствии со статьей 410 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.16. Принятие мер по защите чести, достоинства и профессиональной репутации работников ДООУ, по предупреждению противоправного вмешательства в их трудовую деятельность.

3.17. Обсуждение вопросов состояния трудовой дисциплины в ДООУ и мероприятия по ее укреплению, фактов нарушения трудовой дисциплины работниками ДООУ.

3.18. Рассмотрение спорных или конфликтных ситуаций, касающихся отношений между работниками ДООУ.

#### **4. Порядок формирования, сроки полномочий и содержание деятельности Общего собрания**

4.1. В состав Общего собрания входят все работники ДООУ.

4.2. Заседания Общего собрания являются открытыми: на них могут присутствовать представители учредителя ДООУ, а также заинтересованные представители органов местного самоуправления, общественных объединений.

Лица, приглашённые на Общее собрание, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

4.3. Общее собрание проводится по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Общее собрание работников считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины его членов.

4.4. Решение о проведении внеочередного Общего собрания вправе принять:

- заведующий ДООУ;
- профсоюзный комитет ДООУ;

- инициативная группа, состоящая не менее чем из одной трети от численного состава работников ДООУ.

4.5. 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.

4.6. 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;
- контролирует выполнение решений.

4.7. 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.

4.8. Органы (лица), 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.

4.9. Принятие решений по вопросам повестки дня и принятия документов осуществляется путем открытого голосования его участников простым большинством голосов. Передача права голосования одним участником Общего собрания другому запрещается. Итоги голосования оглашаются на Общем собрании, в ходе которого проводилось голосование.

4.10. Решения Общего собрания:

- считаются принятыми, если за них проголосовало не менее 2/3 присутствующих;
- после принятия носят рекомендательный характер, а после утверждения руководителем ДООУ становятся обязательными для исполнения всеми работниками ДООУ;
- доводятся до всего трудового коллектива ДООУ не позднее, чем в течение 3 дней после прошедшего заседания.

## **6. Права и ответственность Общего собрания**

6.1. Общее собрание имеет право участвовать в управлении ДООУ.

6.2. Каждый член Общего собрания имеет право:

- потребовать обсуждения Общим собранием любого вопроса, касающегося деятельности ДООУ;
- при несогласии с решением Общего собрания – высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

6.3. Общее собрание несет ответственность:

- за соблюдение в процессе осуществления деятельности законодательства Российской Федерации;
- за соответствие принятых решений действующему законодательству и локальным нормативным актам ДООУ;
- за качественное и своевременное выполнение решений Общего собрания;
- за компетентность принимаемых решений.

6.4. Председатель и секретарь Общего собрания несут ответственность за своевременность, правильность и достоверность оформления протоколов.

## **7. Делопроизводство Общего собрания**

7.1. Заседания Общего собрания оформляются протоколом. Протоколы оформляются с помощью электронных средств печати на листах формата А4 и содержат следующие реквизиты: наименование ДООУ, наименование вида документа, дата заседания, номер, заголовок, текст, подписи. Дата протокола - это дата проведения Общего собрания.

7.2. Протокол Общего собрания составляется не позднее 3 дней после его завершения. В протоколе указываются:

- 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 Общего собрания.

7.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.5. Каждый протокол брошюруется отдельно, сшивается с указанием количества листов, заверяется подписью заведующего и печатью ДОУ.

7.6. Сшитые протоколы заседаний за каждый календарный год накапливаются в специальной папке-скоросшивателе «Протоколы Общего собрания работников ДОУ», по окончании учебного года сшиваются между собой, нумеруются, скрепляются печатью и подписью заведующего ДОУ.

7.7. Журнал регистрации протоколов коллегиальных органов ДОУ нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью ДОУ.

7.8. Протоколы и журнал регистрации протоколов коллегиальных органов ДОУ включаются в номенклатуру дел ДОУ и хранятся в соответствии с ее требованиями.