

Принято
Общее собрание работников
протокол № 3 от 27.08.2021 г.
Председатель:
А.З.Сунгатуллина

Согласовано
председатель профсоюзного
комитета Г.Д. Багаутдинова

Утверждаю
Заведующая МБДОУ
«Детский сад комбинированного
вида № 28» ЧМР РТ
А.З.Сунгатуллина
введено в действие
Приказ № 80 ОД от 01.09.2021 г



**Положение
об общем собрании работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида №28»
Чистопольского 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 комбинированного вида №28» ЧМР РТ (далее - ДОУ) и регламентирует деятельность Общего собрания работников ДОУ.
- 1.2. Общее собрание работников является постоянно действующим высшим органом коллегиального управления и действует бессрочно.
- 1.3. Целью деятельности Общего собрания работников является общее руководство ДОУ в соответствии с учредительными, программными документами и локальными актами.
- 1.4. В своей деятельности Общее собрание работников ДОУ (далее - Общее собрание) руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конвенцией ООН о правах ребенка, федеральным законодательством, законодательством Республики Татарстан в сфере образования и социальной защиты, уставом МБДОУ и настоящим Положением.
- 1.5. В Общем собрании работников участвуют все работники, работающие в МБДОУ на основании трудовых договоров.
- 1.6. Общее собрание работников избирает председателя, который выполняет функции по организации работы собрания, и ведет заседания, а также секретаря. Срок полномочий председателя и секретаря Общего собрания работников 3 года.
- 1.7. Заседания Общего собрания являются открытыми: на них могут присутствовать представители учредителя ДОУ, а также заинтересованные представители органов местного самоуправления, общественных объединений.
- 1.8. Общее собрание работает в тесном контакте с администрацией, коллегиальными органами управления ДОУ.
- 1.9. Решения Общего собрания работников, принятые в пределах его полномочий в соответствии с действующим законодательством, являются обязательными для всех членов трудового коллектива
- 1.10. Срок действующего положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового

2 Задачи Общего собрания

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

- содействие расширению коллегиальных, демократических форм управления ДООУ, развитию инициативы трудового коллектива;
- выработка общих подходов к разработке и реализации стратегических документов ДООУ;
- 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. Компетенции Общего собрания работников

3.1. Определяет основные направления деятельности ДООУ, перспективы его развития;

3.2. Принимает коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка МБДООУ;

3.3. Принимает локальные акты, регулирующие трудовые отношения с работниками МБДООУ, включая инструкции по охране труда, положение о комиссии по охране труда;

3.4. Определяет критерии и показатели эффективности деятельности работников, входящих в положение об оплате труда и стимулирования работников;

3.5. Избирает представителей работников в органы и комиссии МБДООУ;

3.6. Обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в МБДООУ, разработка рекомендаций по ее укреплению;

3.7. Избирает членов комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

3.8. Рассматривает иные вопросы деятельности МБДООУ, принятых Общим собранием работников к своему рассмотрению либо вынесенных на его рассмотрение заведующим МБДООУ;

3.9. Принимает текст коллективного договора, вносит изменения и дополнения в коллективный договор.

3.10. Заслушивает отчет о реализации коллективного договора.

3.11. Вносит предложения заведующему ДООУ о внесении изменений в трудовые договоры с работниками.

3.12. Вносит предложения Учредителю 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.

3.13. Вносит предложения Учредителю и заведующему по вопросам, связанным с оборудованием групп, игровых комнат, территории и игровой площадки ДООУ.

3.14. Создает при необходимости временные и постоянные комиссии для решения вопросов, отнесенных настоящим Положением к компетенции Общего собрания, и устанавливает их полномочия.

3.15. Осуществляет контроль за выполнением решений Общего собрания, информирует коллектив ДООУ об их выполнении, реализует замечания и предложения работников по совершенствованию деятельности ДООУ.

3.16. Заслушивает информацию заведующего, иных ответственных лиц о выполнении решений Общего собрания.

3.17. Осуществляет общественный контроль за работой администрации ДООУ по созданию необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников ДООУ, созданию безопасных условий труда.

3.18. Осуществляет общественный контроль за работой администрации ДООУ по материально-техническому обеспечению образовательной деятельности, оборудованию помещений в соответствии с установленными нормами и требованиями.

- 3.19. Заслушивает отчеты о работе заведующего и других работников ДООУ.
- 3.20. Рассматривает итоговые документы контрольно-надзорных органов о результатах контрольно-надзорных мероприятий, проводимых в отношении ДООУ; заслушивает заведующего о реализации комплекса мер по исполнению требований предписаний, выданных по результатам контрольно-надзорных мероприятий
- 3.21. Утверждает требования, выдвинутые работниками ДООУ или представительным органом работников при коллективных трудовых спорах.
- 3.22. Принимает решение об объявлении забастовки (в соответствии со статьей 410 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 3.23. Принимает меры по защите чести, достоинства и профессиональной репутации работников ДООУ, по предупреждению противоправного вмешательства в их трудовую деятельность.
- 3.24. Принимает локальные нормативные акты (далее – ЛНА), содержащие нормы трудового права и регламентирующие права сотрудников МБДООУ.

4. Организация деятельности Общего собрания

- 4.1. Общее собрание работников созывается по мере необходимости, но не реже двух раз в год.
- 4.2. 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.
- 4.3. Деятельность Общего собрания ДООУ осуществляется по принятому на учебный год плану,
- 4.4. Общее собрание работников может собираться по инициативе
- заведующего ДООУ
 - педагогического совета;
 - по инициативе не менее четверти членов Общего собрания работников.
- 4.5. По требованию профсоюзного комитета и (или) указанных лиц председатель Общего собрания обязан в срок не более 15 дней созвать Общее собрание, создав для его проведения необходимые условия.
- 4.6. 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.
- 4.7. 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.
- В сообщении (объявлении) о проведении Общего собрания указываются:
- дата, место и время проведения Общего собрания;
 - вопросы, включенные в повестку дня Общего собрания;
 - порядок ознакомления работников с информацией (материалами) к повестке дня.

5. Организация проведения Общего собрания

- 5.1. 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.

5.2. Регистрацию участников Общего собрания проводит секретарь, который докладывает Общему собранию о численном составе зарегистрированных участников, наличии или отсутствии кворума.

5.3. Заседание Общего собрания работников правомочно, если на нем присутствует более половины работников МБДОУ.

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

5.5. 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.

5.6. 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.

5.7. Решения принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя.

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

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

5.10. Бюллетень для тайного голосования содержит следующие данные:

- полное наименование ДОУ;

- 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.

5.11. По итогам голосования счетная комиссия составляет протокол, подписываемый ее членами. После утверждения протокола Общим собранием бюллетени для голосования печатаются и приобщаются к материалам собрания, хранящимся в ДОУ.

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

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

5.14. Решения Общего собрания доводятся до сведения трудового коллектива МБДОУ не позднее, чем в течение 5 дней после прошедшего заседания.

5.15. Решения Общего собрания работников, принятые в пределах его полномочий в соответствии с действующим законодательством, являются обязательными для всех членов трудового коллектива.

6. Ответственность Общего собрания

6.1. Общее собрание несет ответственность:

- за соблюдение в процессе осуществления деятельности законодательства Российской Федерации;

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

7. Делопроизводство Общего собрания

7.1.Заседания Общего собрания оформляются протоколом.

7.2.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.

7.3.Протоколы подписываются председателем и секретарем Общего собрания.

7.4.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.

7.5.Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

7.6.По окончании календарного года протоколы Общего собрания нумеруются, прошиваются, скрепляется подписью заведующего и печатью ДОУ.

7.7.Книга протоколов Общего собрания хранится в делах ДОУ и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).



В данном документе
прошнуровано, пронумеровано
и скреплено печатью
№ 11876 лист 06
«Детский сад комбинированного
вида №21» ЧМР РТ
г. Вилейка