

ПРИНЯТО  
На общем собрании работников  
МБДОУ Детский сад «Буляк»  
Протокол № 1 от 28.08.2019г.



**Положение  
об Общем собрании работников  
МБДОУ «Буляк» дер.Таллы-Буляк Азнакаевского муниципального района**

**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 «Буляк» дер.Таллы-Буляк Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан (далее-ДОУ) и регламентирует деятельность Общего собрания работников ДОУ.
- 1.2. Общее собрание работников ДОУ является коллегиальным органом управления.
- 1.3. Целью деятельности Общего собрания ДОУ является общее руководство ДОУ в соответствии с учредительными, программными документами и локальными актам.
- 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 ДОУ и настоящим Положением.
- 1.5. В состав Общего собрания входят все сотрудники, для которых ДОУ является основным местом работы.
- 1.6. 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.
- 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.

**2. Задачи Общего собрания**

- 2.1. Деятельность Общего собрания направлена на решение следующих основных задач:
  - содействие расширению коллегиальных демократических форм управления ДОУ;
  - развитию инициативы трудового коллектива ДОУ;
  - выработка общих подходов к разработке и реализации стратегических документов ДОУ;
  - 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 общего собрания**

- 3.1. Определяет перспективное направления функционирования и развития ДОУ.
- 3.2. Принимает решение о необходимости заключения коллективного договора.
- 3.3. Принимает текст коллективного договора, вносит изменения и дополнения в коллективный договор.
- 3.4. Заслушивает отчет заведующего ДОУ о реализации коллективного договора.
- 3.5. Вносит предложения заведующему ДОУ о внесении изменений в трудовые договоры с работниками

– установления выплат стимулирующего характера; Положение о порядке, условиях установления выплат компенсационного характера.

– вносит предложения Учредителю по улучшению финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

– рассматривает вопрос заключения с администрацией Учреждения Коллективного договора, утверждает его и уполномочивает профсоюзный комитет Учреждения или иных представителей работников подписать его от имени трудового коллектива.

- рассматривает проекты локальных актов, регулируемых трудовые взаимоотношения;

- принимает положения о режиме рабочего времени, положения о конфликтной трудовой комиссии;

- определение численности и срока полномочий Комиссии по трудовым спорам Учреждения, избирание ее членов;

- выдвижение коллективных требований работников Учреждения и избрание полномочных представителей для участия в разрешении коллективного трудового спора;

- избрание представителей от трудового коллектива в Совет Учреждения;

- принятие или отказ от инициативы, либо согласие на создание автономного учреждения путем изменения типа существующего учреждения. Если такое не влечет за собой нарушения установленные законодательством прав граждан на получение дополнительного образования.

### **3. Состав и формирование Общего собрания трудового коллектива:**

3.1. В состав Общего собрания трудового коллектива входят все работники Учреждения.

3.2. На заседание Общего собрания трудового коллектива могут быть приглашены представители Учредителя, общественных организаций, органов муниципального и государственного управления.

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

3.3. Для ведения Общего собрания трудового коллектива открытым голосованием избираются ее председатель и секретарь.

### **4. Организация Общего собрания трудового коллектива:**

4.1. Председатель Общего собрания трудового коллектива:

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

4.2. Общее собрание трудового коллектива Учреждения собирается по мере необходимости, но не реже 2 раза в год.

4.3. Общее собрание трудового коллектива Учреждения вправе принимать решения, если в его работе участвуют более половины сотрудников, для которых Учреждение является основным местом работы.

4.4. Для ведения Общего собрания трудового коллектива открытым голосованием избираются ее председатель и секретарь.

4.5. Решения Общего собрания трудового коллектива Учреждения принимаются простым большинством голосов присутствующих на Общем собрании трудового коллектива Учреждения.

4.6. Процедура голосования определяется Общим собранием трудового коллектива Учреждения.

## **5. Ответственность Общего собрания трудового коллектива.**

5.1. Общее собрание трудового коллектива несет ответственность за:

- компетентность принимаемых решений;
- выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним компетенций;

## **6. Документация Общего собрания трудового коллектива.**

6.1. Заседания Общего собрания трудового коллектива оформляются протокольно.

6.2. Протоколы подписываются председателем и секретарем.

6.3. На заседании ведется протокол, в котором указывается:

- время проведения;
- количество присутствующих лиц;
- повестка дня;
- краткое изложение всех выступлений по вопросам повестки дня;
- вопросы, поставленные на голосование по ним;
- принятые решения.

6.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.5. Книга протоколов Общего собрания трудового коллектива входит в номенклатуру дел, хранится 50 лет, передается по акту.

6.6. Книга протоколов Общего собрания трудового коллектива пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующей и печатью Учреждения.