

СОГЛАСОВАНО  
на заседании общего собрания работников  
МБДОУ- Тюлячинский детский сад №3  
Протокол №2 от 21.12.2018 г.



УТВЕРЖДЕНО  
Заведующий МБДОУ-  
Тюлячинский детский сад №3  
Габдулхакова Г.В.  
Приказ №273 от 24.12.2018 г.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 172255EEA933DAC4909E068E73FA18C7  
Владелец: Габдулхакова Гелюса Вакифовна  
Действителен с 16.11.2022 до 09.02.2024

# Положение

## об общем собрании работников

муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения-Тюлячинский детский сад №3 Тюлячинского муниципально-  
района Республики Татарстан

## **I. Общее положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с ч.4 ст.26 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – Тюлячинский детский сад №3 Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан (далее- Учреждение) и регламентирует деятельность общего собрания работников Учреждения, являющегося одним из коллегиальных органов управления.

1.2. В своей деятельности общее собрание работников Учреждения (далее- общее собрание) руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конвенцией ООН о правах ребенка, федеральным, региональным, местным законодательством, актами органов местного самоуправления в области образования и социальной защиты, Уставом Учреждения и настоящим Положением.

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

1.4. Общее собрание работает в тесном контакте с администрацией и иными органами коллегиального управления Учреждения, в соответствии с действующим законодательством, подзаконными нормативными актами и Уставом Учреждения.

## **II. Задачи общего собрания**

Деятельность общего собрания направлена на решение следующих задач:

- организация образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности Учреждения на высоком качественном уровне;
- определение перспективных направлений функционирования и развития Учреждения;
- привлечение общественности к решению вопросов ее развития;
- создание оптимальных условий для осуществления образовательного процесса, развивающей и досуговой деятельности;
- решение вопросов о необходимости регламентации локальными актами отдельных аспектов деятельности Учреждения;
- помощь администрации в разработке локальных нормативных актов;
- разрешение проблемных (конфликтных) ситуаций с участниками образовательного процесса в пределах своей компетенции;
- внесение предложений по вопросам охраны и безопасности условий образовательного процесса и трудовой деятельности, охраны жизни и здоровья воспитанников и работников Учреждения;
- принятие мер по защите чести, достоинства и профессиональной репутации работников Учреждения, предупреждение противоправного вмешательства в их трудовую деятельность;
- внесение предложений по порядку и условиям предоставления социальных гарантий и льгот обучающимся и работникам в пределах компетенции Учреждения;
- внесение предложений о поощрении работников Учреждения;
- направление ходатайств, писем в различные административные органы, общественные организации по вопросам, относящимся к оптимизации деятельности Учреждения и повышения качества оказываемых образовательных услуг.

## **III. Компетенция общего собрания**

В компетенцию общего собрания входит:

- разработка и принятие проекта Устава в новой редакции, проекта внесения изменений и дополнений в Устав ДООУ

- принятие решения о заключении коллективного договора между администрацией и работниками Учреждения;
- избрание представителей работников в комиссию по трудовым спорам, комиссию по охране труда Учреждения,
- утверждение коллективных требований к работодателю;
- внесение предложений об организации сотрудничества Учреждения с другими образовательными и иными организациями социальной сферы, в том числе при реализации образовательных программ Учреждения и организации воспитательного процесса, досуговой деятельности;
- представление интересов Учреждения в органах власти, других организациях и учреждениях;
- рассмотрение документов контрольно-надзорных органов о проверке деятельности Учреждения;
- заслушивание отчета руководителя о самообследовании Учреждения, его обсуждение;
- разработка и принятие локальных нормативных актов Учреждения, регламентирующих правовое положение работников Учреждения;
- рассмотрение и обсуждение вопросов материально-технического обеспечения и оснащения Учреждения;
- заслушивание отчетов заведующего Учреждением и органов самоуправления Учреждения по вопросам деятельности
  - участие в разработке положений Коллективного договора;
  - контроль за выполнением коллективного договора и Соглашением.

#### **IV. Организация деятельности Общего собрания**

4.1. В состав общего собрания входят все работники Учреждения.

4.2. На заседания общего собрания могут быть приглашены представители Учредителя, общественных организаций, органов муниципального и государственного управления. Лица, приглашенные на собрание, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции

4.2 Общее собрание собирается не реже двух раз в год. Общее собрание работников считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины его членов.

На первом заседании учебного года общего собрания работников избирается председатель и секретарь собрания со сроком полномочий один год. В ходе заседания общего собрания работников его секретарь ведет протокол, в котором указывается повестка дня, краткое содержание доклада выступающих, ход обсуждения вопросов, порядок и итоги голосования, принятое решение. Протокол подписывается председателем, секретарем и хранится в Учреждении. Председатель и секретарь общего собрания выполняют свои обязанности на общественных началах.

4.3. Председатель общего собрания:

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

4.4. Решения общего собрания:

- решение общего собрания принимается открытым голосованием и принимается простым большинством голосов присутствующих работников. При равном

количестве голосов решающим является голос председателя общего собрания.

- Решения общего собрания носят рекомендательный характер, после утверждения приказом руководителя учреждения становятся обязательными для исполнения;
- решения доводятся до всего трудового коллектива учреждения в течение пяти дней после прошедшего заседания.

## **V. Ответственность общего собрания**

5.1. Общее собрание несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач;
- соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, подзаконным нормативным правовым актам, Уставу Учреждения.
- за компетентность принимаемых решений.

## **VI. Делопроизводство общего собрания**

6.1. Протоколы общего собрания оформляются на бумажном носителе в печатном виде, прошнуровываются вместе с материалами к общему собранию, нумеруются постранично, скрепляются подписью заведующего и печатью.

6.2. Протоколы оформляются не позднее 3 – х дней после проведения общего собрания

6.3. В протоколе фиксируются:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- выступающие лица;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива и приглашенных лиц;
- решение.

6.4. Протоколы подписываются председателем и секретарем общего собрания.

6.5. К протоколам прикладываются явочные листы

6.6. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.7. При сдаче протоколов в архив, протоколы прошнуровываются за год, вводится сквозная нумерация, скрепляются подписью заведующего и печатью.

6.8. Протоколы Общего собрания хранятся в делах Учреждения в течение 3 –х лет и передаются по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

## **VII. Заключительные положения**

7.1. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся общим собранием и принимаются на его заседании.

7.2. Положение действует до принятия нового положения, утвержденного на Общем собрании работников в установленном порядке.

Лист согласования к документу № 23 от 28.04.2023  
Инициатор согласования: Габдулхакова Г.В. Заведующий  
Согласование инициировано: 28.04.2023 15:22

**Лист согласования**

Тип согласования: **последовательное**

| № | ФИО               | Срок согласования | Результат согласования  | Замечания |
|---|-------------------|-------------------|---|-----------|
| 1 | Габдулхакова Г.В. |                   |  Подписано<br>28.04.2023 - 15:23 | -         |