

№ _____

Заведующему
Фаизовой Х.Н.
(Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение "Детский сад
№6 "Теремок" города Мамадыш"
Мамадышского муниципального района
Республики Татарстан)



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 00AF22CF6F0ECBCA7A95BC5913562E4C2C
Владелец: Фаизова Хабира Наиповна
Действителен с 17.06.2026 до 10.09.2027

Заведующий
Фаизова Х.Н.

Принято
на общем собрании
трудового коллектива
Протокол № 2
от «27» 04 2021 г.

Утверждаю
заведующий МБДОУ «ДС № 6
«Теремок» г.Мамадыш»
Х.Н. Фаизова
Введен в действие приказом № 25
от «27» 04 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБЩЕМ СОБРАНИИ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД №6 «ТЕРЕМОК» ГОРОДА МАМАДЫШ»
МАМАДЫШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

1. Общее положение.

- 1.1. Полномочия муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 6 «Теремок» г. Мамадыш» Мамадышского муниципального района Республики Татарстан (далее - Учреждение) по управлению Учреждением осуществляются Общим собранием трудового коллектива.
- 1.2. Общее собрание трудового коллектива является органом самоуправления Учреждения, объединяющий всех работников, осуществляющих свою деятельность на основе трудового договора.
- 1.3. Общее собрание коллектива в своей работе основывается на действующем законодательстве РФ и региона в соответствии с законодательными актами, использует письма и методические разъяснения Министерства образования и науки России, Министерства здравоохранения и социального развития России, нормативную правовую документацию региональных и муниципальных органов законодательной власти, письма и разъяснения общественных организаций по вопросам труда и организации управления.
- 1.4. Изменения дополнения в настоящее Положение вносятся Общим собранием и принимаются на его заседании. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Компетенция Общего собрания трудового коллектива

- принятие Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения по представлению заведующим Учреждения;
- рассмотрение проектов, локальных актов, регулируемых трудовые взаимоотношения;
- принятие положения о режиме рабочего времени, положения о конфликтной трудовой комиссии;
- принятие решения о необходимости заключения Коллективного договора;
- обсуждение и принятие Коллективного договора;
- избрание самоуправления коллектива – Совета трудового коллектива – для ведения коллективных переговоров с администрацией Учреждения по вопросам заключения, изменения, дополнения Коллективного договора и контроля над его исполнением;
- заслушивание ежегодного отчета Совета трудового коллектива и администрации Учреждения о выполнении коллективного договора;
- определение численности и срока полномочий Комиссии по трудовым спорам Учреждения, избрание 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.

3. Состав и формирование Общего собрания трудового коллектива

- 3.1. В состав Общего собрания входят все работники ДОУ.
- 3.2. На заседание Общего собрания трудового коллектива 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.

- 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:
 - 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 1 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 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 указываются:

- количество присутствующих и отсутствующих 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. Протокола общего собрания трудового коллектива оформляются на бумажном носителе формата А 4 в печатном виде. Листы каждого протокола нумеруются, прошнуровываются, скрепляются подписью заведующего и печатью ДОУ. В конце учебного года все протокола общего собрания трудового коллектива прошнуровываются, листы суммируются, скрепляются подписью заведующего и печатью ДОУ.
- 6.6. Протокола Общего собрания трудового коллектива входит в номенклатуру дел, хранятся 5 лет, передаются по акту.

Проинформировано, пронумеровано и
скреплено печатью (подпись) листа(ов)
М.П.
Заведующий Х.Н. Фаизова



Лист согласования			Тип согласования: последовательное	
N°	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Фаизова Х.Н.		 Подписано 09.07.2026 - 16:30	-