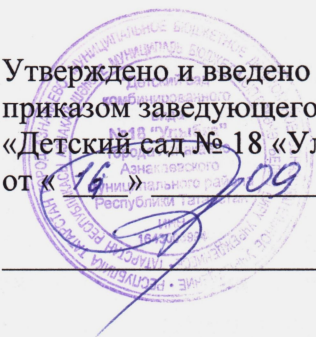


Принято  
Общим собранием  
работников  
Протокол № 01  
от « 07 » 09 20 18 г.

Утверждено и введено в действие  
приказом заведующего МБДОУ  
«Детский сад № 18 «Улыбка» г.Азнакаево  
от « 16 » 09 20 18 № 16

  
Канафиева М.Р.

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЩЕМ СОБРАНИИ РАБОТНИКОВ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 18 «Улыбка» города Азнакаево Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан (далее – ДОУ) и регламентирует деятельность Общего собрания работников ДОУ.

1.2. Общее собрание является постояннодействующим коллегиальным органом управления Учреждения, членами которого являются все работники Учреждения, состоящие в трудовых отношениях с Учреждением.

1.3. В своей деятельности Общее собрание работников ДОУ (далее – Общее собрание) руководствуются Конституцией Российской Федерации, Конвенцией ООН о правах ребенка, федеральным законодательством, законодательством Республики Татарстан в сфере образования и социальной защиты, Уставом ДОУ и настоящим Положением.

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

1.5. 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.

1.6. Заседание Общего собрания являются открытыми: на них могут присутствовать представители учредителя ДОУ, а также заинтересованные представители органов местного самоуправления, общественных объединений.

1.7. 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 осуществлению управленческих начал, развитию инициативы трудового коллектива;
- реализация права на самостоятельности Учреждения в решении вопросов, способствующих оптимальной организации финансово-хозяйственной деятельности;

### 3. Компетенция Общего собрания

3.1. Выдвижение представителей работников для участия в Комиссии по ведению коллективных переговоров и подготовке Коллективного договора, которая создается для

- решения вопросов заключения, изменения и дополнения коллективного договора, заслушивание ежегодного отчета о выполнении Коллективного трудового договора;
- 3.2. Участие в разработке и принятии Правил внутреннего трудового распорядка, изменений и дополнений к ним;
- 3.3. Внесение предложений об изменениях и дополнениях в Устав Учреждения, разработка и принятие Устава Учреждения для внесения его на утверждение;
- 3.4. Обсуждение, разработка, согласование и принятие локальных нормативно-правовых актов Учреждения, регламентирующих трудовые отношения и иных, непосредственно связанных с ними отношений;
- 3.5. Формирование первичной профсоюзной организации работников Учреждения;
- 3.6. Ознакомление с проектами локальных актов Учреждения, затрагивающих трудовые и социальные права работников Учреждения;
- 3.7. Определение перечня и порядка предоставления работникам Учреждения социальных гарантий и льгот;
- 3.8. Рассмотрение вопросов состояния трудовой дисциплины и принятие действий по ее укреплению, организация общественных работ;
- 3.9. Осуществление контроля за соблюдением работниками Учреждения правил и инструкций по охране труда, за использованием средств, предназначенных на охрану труда;
- 3.10. Определение численности и сроков полномочий Комиссии по трудовым спорам Учреждения, других комиссий, создаваемых в Учреждении и затрагивающих интересы всего трудового коллектива, избрание членов;
- 3.11. Выдвижение работников Учреждения на награждение, в том числе отраслевыми и государственными наградами, присвоение им почетных званий;
- 3.12. Рассмотрение вопросов, связанных с безопасностью в Учреждении;
- 3.13. Рассмотрение и обсуждение вопросов стратегии развития Учреждения;
- 3.14. Определение порядка и размер доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера;
- 3.15. В рамках действующего законодательства принимает необходимые меры, ограждающие педагогических и других работников, администрацию от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность, ограничения самостоятельности Учреждения, его самоуправляемости. Выходит с предложениями по этим вопросам и общественные организации, государственные и муниципальные органы Управления образованием, органы прокуратуры, общественные объединения.
- 3.16. Знакомится с итоговыми документами по проверке государственными муниципальными органами деятельности Учреждения и заслушивает администрацию о выполнении мероприятий по устранению недостатков в работе.
- 3.17. Вносит предложения Учредителю по улучшению финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.
- 3.18. Вносит предложения по изменению и (или) внесению дополнений в договор о взаимоотношениях между Учредителем и Учреждением.
- 3.19. Разработка и принятие Устава Учреждения для внесения его на утверждение, внесение предложений Учредителю об изменениях и дополнениях в Устав Учреждения.
- 3.20. Заслуживает отчеты Заведующей Учреждением о расходовании бюджетных и внебюджетных средств.

3.21. Заслушивает отчеты о работе Заведующей Учреждением, завхоза, старшего воспитателя и других работников, вносит на рассмотрение администрации предложения по совершенствованию ее работы;

3.22. Иные компетенции, вытекающие из целей, задач и содержания уставной деятельности Учреждения правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

#### **4. Организация деятельности Общего собрания**

4.1 Решение о первом созыве Общего собрания принимает Заведующая Учреждением.

4.2. Руководство Общим собранием осуществляет Председатель, который избирается простым большинством голосов, присутствующих сроком на один год с момента избрания.

4.3. Председатель Общего собрания:

- организует и планирует работу Общего собрания;
- председательствует на заседаниях Общего собрания;
- распределяет обязанности между членами Общего собрания;
- готовит материалы и проекты решений заседания Общего собрания;
- подписывает решения Общего собрания;
- осуществляет контроль за исполнением решений Общего собрания;
- организует информирование всех участников о деятельности Общего собрания;
- готовит итоговый отчет о деятельности Общего собрания.

4.4. Ведение протоколов Общего собрания осуществляется секретарем, который избирается простым большинством голосов на первом заседании Общего собрания сроком на один год.

4.5. Секретарь Общего собрания:

- оказывает содействия Председателю Общего собрания Учреждения в исполнении его функций;
- решает организационные вопросы, связанные с подготовкой и проведением заседаний Общего собрания;
- обеспечивает надлежащее соблюдение процедуры проведения заседания Общего собрания, ведение и составление протокола заседания;
- обеспечивает надлежащее уведомление членов Общего собрания о дате, месте заседания и пр;
- доводит решения Общего собрания до всех участников;
- организует контроль исполнения решений, информирует председателя Общего собрания о ходе исполнения решений;
- ведёт учет и обеспечивает хранение документации Общего собрания, протоколов заседаний, бюллетеней для голосования.

4.6. Председатель и секретарь Общего собрания выполняют свои обязанности на общественных началах.

4.7. Общее собрание собирается по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

4.8. Деятельность Общего собрания осуществляется по принятому на учебный год плану.

4.9. Решения Общего собрания принимаются открытым голосованием.

4.10. Решения Общего собрания:

- считаются принятыми, если за них проголосовало не менее 2/3 присутствующих, при равном количестве голосов решающим является голос Председателя;

- будут считаться правомочными, если на заседании присутствовало не менее 2/3 членов Общего собрания;

- не должны противоречить законодательству Российской Федерации и Республики Татарстан; - после принятия носят рекомендательный характер, а после утверждения Заведующей Учреждением становятся обязательными для исполнения;

- доводятся до всего трудового коллектива Учреждения не позднее, чем в течение пяти дней после прошедшего заседания.

4.10. Общее собрание выступает от имени Учреждения в порядке и в пределах компетенции, установленных настоящим Уставом. По остальным вопросам, не отнесенным к компетенции Общего собрания, Общее собрание не выступает от имени Учреждения.

## **5. Ответственность Общего собрания**

5.1. Общее собрание несет ответственность:

5.2. За соблюдения в процессе осуществления деятельности законодательства Российской Федерации;

5.3. За соответствие принятых решений действующему законодательству локальным нормативным актам ДООУ;

5.4. За качественное и своевременное выполнение планов и решений, в том числе направленных

на совершенствование деятельности ДООУ;

5.5. За компетентность принимаемых решений.

## **6. Делопроизводство Общего собрания**

6.1. Заседание Общего собрания оформляется протоколом.

6.2. Протокол Общего собрания составляется не позднее 3 дней после его завершения.

Протокол ведется в печатном виде. 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.

6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Общего собрания.

6.4. В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверностей 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 соответствующее сообщение следующему Общему собранию, внося данный вопрос в его повестку дня.

6.5. Нумерация протоколов ведется от начал учебного года.

6.6. Журнал учета протоколов нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего ДОУ и печатью ДОУ.

6.7. Протоколы Общего собрания хранятся в делах ДОУ передается по акту (при смене руководителя, передачи в архив).

В данном документе прошито, пронумеровано и скреплено печатью

5 ( 124026 ) страниц

Заведующий МБДОУ №18  
«Улыбка» г. Азнакаево:

М.Р. Канафиева

