

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Новокырлайский детский сад» Арского муниципального района Республики
Татарстан
Татарстан Республикасы Арча муниципаль районының «Яна Кырлай балалар
бакчасы»
муниципаль бюджет мәктәпкәчә белем бирү учреждениесы

422035, Арский р-н,
с.Новый Кырлай, ул.Центральная, д.2

422035, Арча р-ны,
Яна Кырлай ав., Үзәк ур., 2 йорт

тел: -, эл.почта: dsnkirlai.arsk@tatar.ru
ОГРН 1021606154041 ИНН 1609005208 КПП 160901001

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МБДОУ «Новокырлайский детский сад»
протокол № 3 от «14» 03 2025г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Новокырлайский детский сад»
Л.Г.Файзрахманова
Приказ № 48 от «14» 03 2025г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЩЕМ СОБРАНИИ РАБОТНИКОВ
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Новокырлайский детский сад»
Арского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об Общем собрании работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Новокырлайский детский сад» Арского муниципального района Республики Татарстан (далее - Учреждения) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и регламентирует деятельность Общего собрания работников Учреждения.

1.2. Общее собрание работников Учреждения (далее — Общее собрание) является постоянно действующим органом коллегиального управления.

1.3. В своей деятельности 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.

1.4. В состав Общего собрания входят все сотрудники, для которых Учреждение 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. Заседания Общего собрания являются открытыми: на них могут присутствовать представители учредителя Учреждения, а также заинтересованные представители органов местного самоуправления, общественных объединений.

1.7. Общее собрание работает в тесном контакте с администрацией, коллегиальными органами управления Учреждения.

1.8. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся руководителем Учреждения.

1.9. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового, после чего старое автоматически утрачивает силу и хранению не подлежит.

2. Цели и задачи Общего собрания работников Учреждения

2.1. Целью деятельности Общего собрания является общее руководство Учреждения в соответствии с учредительными, программными документами и локальными актами.

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

- содействие расширению коллегиальных, демократических форм управления Учреждения, развитию инициативы трудового коллектива Учреждения;
- выработка общих подходов к разработке и реализации стратегических документов Учреждения; - 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 перспективные направления функционирования и развития Учреждения;
- 3.2. Принимает решение о необходимости заключения с администрацией Учреждения коллективного договора;
- 3.3. Принимает текст коллективного договора, вносит изменения и дополнения в коллективный договор;
- 3.4. Заслушивает отчет заведующего о реализации коллективного договора;
- 3.5. Вносит предложения заведующему о внесении изменений в трудовые договоры с работниками;
- 3.6. Принимает правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, план развития учреждения;
- 3.7. Принимает локальные нормативные акты Учреждения, конкретизирующие и детализирующие нормы трудового законодательства Российской Федерации;
- 3.8. Рассматривает отчет Учреждения о самообследовании;
- 3.9. Избирает членов комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений от работников Учреждения;
- 3.10. Вносит предложения Учредителю Учреждения по вопросам улучшения функционирования Учреждения, 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 Учреждения;
- 3.11. Осуществляет контроль за выполнением решений Общего собрания, информирует коллектив Учреждения об их выполнении, реализует замечания и предложения работников Учреждения по совершенствованию деятельности Учреждения;

3.12. Заслушивает информацию заведующего и иных ответственных лиц о выполнении решений Общего собрания;

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

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

3.15. Заслушивает председателя бракеражной комиссии по вопросам создания необходимых условий для организации питания воспитанников Учреждения;

3.16. Заслушивает отчеты о работе заведующего Учреждения, других работников Учреждения;

3.17. Рассматривает итоговые документы контрольно-надзорных органов о результатах контрольно-надзорных мероприятий, проводимых в отношении Учреждения;

3.18. Заслушивает заведующего Учреждением о реализации комплекса мер по исполнению требований предписаний, выданных по результатам контрольно-надзорных мероприятий;

3.19. Избирает представителей работников Учреждения в комиссию по трудовым спорам;

3.20. Утверждает требования, выдвинутые работниками Учреждения или представительным органом работников Учреждения при коллективных трудовых спорах;

3.21. Обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в Учреждении и мероприятия по ее укреплению, рассматривает факты нарушения трудовой дисциплины работниками Учреждения.

4. Организация деятельности Общего собрания

4.1. Общее собрание проводится по мере необходимости, 2 раза 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 осуществляется по принятому на учебный год плану.

4.4. Решение о проведении внеочередного Общего собрания вправе принять:

- заведующий;
- профсоюзный комитет Учреждения;
- инициативная группа, состоящая не менее чем из одной трети от численного состава работников Учреждения.

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.

3. 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. Общее собрание считается правомочным, если в его работе принимают участие не менее 2/3 от списочного количества работников Учреждения.

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. 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. Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения документов Общего собрания осуществляется путем открытого голосования его участников простым большинством голосов.

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 Учреждения;
- за качественное и своевременное выполнение планов и решений, в том числе направленных на совершенствование деятельности Учреждения;
- 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 учебного года.

7.6. Книга протоколов Общего собрания нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего Учреждения и печатью Учреждения.

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

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на общем собрании работников и утверждается приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1, настоящего Положения.

8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение №1
к Положению об общем собрании работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Новокырлайский детский сад»
Арского муниципального района Республики Татарстан

Ознакомление Работников:

№	Ф.И.О. сотрудника	Должность	Подпись об ознакомлении	Дата ознакомления