

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 6 «Дюймовочка»
Бугульминского муниципального района Республики Татарстан

ПРИНЯТО

На заседании Общего собрания
работников Учреждения
Протокол № 1 от 26.02.2025 г.
с учетом мнения
Профсоюзного комитета
детского сада № 6
Протокол № 1 от 26.02.2025 г.

УТВЕРЖДЕНО

и введено в действие приказом
№ 16– о/д от 26.02.2025 г.
Заведующая детским садом №6

**Положение
об общем собрании работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 6 «Дюймовочка»
Бугульминского муниципального района Республики Татарстан**

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 детского сада № 6 «Дюймовочка» Бугульминского муниципального района Республики Татарстан (далее – детский сад № 6) и регламентирует деятельность Общего собрания работников детского сада № 6.

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

1.3. В своей деятельности Общее собрание работников детского сада № 6 (далее – Общее собрание) руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией ООН о правах ребенка, федеральным законодательством, законодательством Республики Татарстан в сфере образования и социальной защиты;
- Уставом детского сада № 6 и настоящим Положением.

1.4. В состав Общего собрания входят все сотрудники, для которых детский сад № 6 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 детского сада № 6, а также заинтересованные представители органов местного самоуправления, общественных объединений.

1.7. Общее собрание работает в тесном контакте с администрацией, коллегиальными органами управления детского сада № 6.

1.8. Общее собрание созывается заведующей Учреждением по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

1.9. Для ведения заседания Общее собрание избирает из своих членов председателя и секретаря, ведущего протокол собрания.

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 самостоятельность Учреждения в решении вопросов, способствующих оптимальной организации финансово-хозяйственной деятельности;
- содействие расширению коллегиальных, демократических форм управления и воплощения в жизнь государственно-общественных принципов.

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, осуществление контроля выполнения 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 самоуправления. Выходит с предложениями по этим вопросам в общественные организации, государственные и муниципальные органы Управления образованием, органы прокуратуры, общественные объединения;
- 3.16. Знакомится с итоговыми документами по проверке государственными и 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. Заслушивает 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.

4. Организация деятельности Общего собрания

На заседании 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.

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

4.8. Решения Общего собрания принимаются открытым голосованием.

4.9. 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 детского сада № 6;

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 6 «Дюймовочка»
Бугульминского муниципального района Республики Татарстан

- 5.4. За качественное и своевременное выполнение планов и решений, в том числе направленных на совершенствование деятельности детского сада № 6;
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:
– 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.
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 соответствующих изменений, уточнений, а также сделать 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 детского сада № 6 и печатью детского сада № 6.
6.7. Протоколы Общего собрания хранятся в архиве детского сада № 6 (5 лет) передается по акту (при смене руководителя, передачи в архив).
6.8. После принятия данного Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.