



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 0D2E06CF663C005320D48FE0E0EB8C
Владелец: Мухаметзянова Гулия Вакильевна
Действителен с 17.11.2025 до 10.02.2027

Первичной
профсоюзной организации МБДОУ -
«ДС №11 «Ландыш» г. Мамадыш»
Э.Ф. Хабибракманова



введено в действие приказом
№33 от 29.04.2021г.

Принято
на общем собрании трудового
коллектива Протокол №4
от 29. 04. 2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБЩЕМ СОБРАНИИ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №11 «Ландыш» города Мамадыш»
Мамадышского муниципального района Республики Татарстан**

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2010 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №11 «Ландыш» города Мамадыш» Мамадышского муниципального района Республики Татарстан (далее МБДОУ - «ДС №11 «Ландыш» г. Мамадыш») и регламентирует деятельность Общего собрания трудового коллектива МБДОУ - «ДС №11 «Ландыш» г. Мамадыш».
- 1.2 Общее собрание трудового коллектива МБДОУ - «ДС №11 «Ландыш» г. Мамадыш» является коллегиальным органом управления МБДОУ - «ДС №11 «Ландыш» г. Мамадыш».
- 1.3 Целью деятельности Общего собрания трудового коллектива МБДОУ - «ДС №11 «Ландыш» г. Мамадыш» является общее руководство МБДОУ - «ДС №11 «Ландыш» г. Мамадыш» в соответствии с учредительными, программными документами и локальными актами.
- 1.4 В своей деятельности Общее собрание трудового коллектива МБДОУ- «ДС №11 «Ландыш» г. Мамадыш» (далее- Общее собрание) руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конвенцией ООН о правах ребенка, федеральным законодательством, законодательством Республики Татарстан в сфере образования и социальной защиты, Уставом МБДОУ- «ДС №11 «Ландыш» г. Мамадыш» и настоящим Положением.
- 1.5 В состав Общего собрания трудового коллектива входят все сотрудники, для которых МБДОУ- «ДС №11 «Ландыш» г. Мамадыш» является основным местом работы.
- 1.6 Общее собрание трудового коллектива избирает из своего состава председателя Общего собрания трудового коллектива и секретаря Общего собрания трудового коллектива сроком на один учебный год. Председатель и секретарь Общего собрания трудового коллектива выполняют свои обязанности на общественных началах.
- 1.7 Заседания Общего собрания трудового коллектива являются открытыми: на них

- могут присутствовать представители учредителя МБДОУ - «ДС №11 «Ландыш» г. Мамадыш», а также заинтересованные представители органов местного самоуправления, общественных объединений.
- 1.8 Общее собрание трудового коллектива работает в тесном контакте с администрацией, коллегиальными органами управления МБДОУ - «ДС №11 «Ландыш» г. Мамадыш».

2. Задачи Общего собрания трудового коллектива

2.1. Деятельность Общего собрания трудового коллектива направлена на решение следующих основных задач:

- содействие расширению коллегиальных, демократических форм управления МБДОУ- «ДС №11 «Ландыш» г. Мамадыш», развитию инициативы трудового коллектива МБДОУ- «ДС №11 «Ландыш» г. Мамадыш»;
- выработка общих подходов к разработке и реализации стратегических документов МБДОУ- «ДС №11 «Ландыш» г. Мамадыш»;
- 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 трудового коллектива

- 3.1. Определяет перспективные направления функционирования и развития МБДОУ- «ДС №11 «Ландыш» г. Мамадыш»..
- 3.2. Принимает решение о необходимости заключения с администрацией МБДОУ- «ДС №11 «Ландыш» г. Мамадыш» коллективного договора.
- 3.3. Принимает текст коллективного договора, вносит изменения и дополнения в коллективный договор.
- 3.4. Заслушивает отчет заведующего МБДОУ- «ДС №11 «Ландыш» г. Мамадыш». о реализации коллективного договора.
- 3.5. Вносит предложения заведующему МБДОУ - «ДС №11 «Ландыш» г. Мамадыш» о внесении изменений в трудовые договоры с работниками.
- 3.6. Принимает правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ- «ДС №11 «Ландыш» г. Мамадыш».
- 3.7. Принимает локальные нормативные акты МБДОУ - «ДС №11 «Ландыш» г. Мамадыш», конкретизирующие и детализирующие нормы трудового законодательства Российской Федерации.
- 3.8. Вносит предложения Учредителю МБДОУ - «ДС №11 «Ландыш» г. Мамадыш» по вопросам улучшения функционирования МБДОУ - «ДС №11 «Ландыш» г. Мамадыш», 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 МБДОУ- «ДС №11 «Ландыш» г. Мамадыш».
- 3.9. Вносит предложения Учредителю МБДОУ - «ДС №11 «Ландыш» г. Мамадыш» и заведующему МБДОУ - «ДС №11 «Ландыш» г. Мамадыш» по вопросам, связанным с

оборудованием групп, игровых комнат, территории и игровой площадки МБДОУ - «ДС №11 «Ландыш» г. Мамадыш».

3.10. Создает при необходимости временные и постоянные комиссии для решения вопросов, отнесенных настоящим Положением к компетенции Общего собрания трудового коллектива, и устанавливает их полномочия.

3.11. Осуществляет контроль за выполнением решений Общего собрания трудового коллектива, информирует коллектив МБДОУ - «ДС №11 «Ландыш» г. Мамадыш» об их выполнении, реализует замечания и предложения работников МБДОУ - «ДС №11 «Ландыш» г. Мамадыш» по совершенствованию деятельности МБДОУ - «ДС №11 «Ландыш» г. Мамадыш».

3.12. Заслушивает информацию заведующего МБДОУ- «ДС №11 «Ландыш» г. Мамадыш», иных ответственных лиц о выполнении решений Общего собрания трудового коллектива .

3.13. Осуществляет общественный контроль за работой администрации МБДОУ- «ДС №11 «Ландыш» г. Мамадыш» по созданию необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников МБДОУ - «ДС №11 «Ландыш» г. Мамадыш», созданию безопасных условий труда.

3.14. Осуществляет общественный контроль за работой администрации МБДОУ- «ДС №11 «Ландыш» г. Мамадыш». 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 МБДОУ - «ДС №11 «Ландыш» г. Мамадыш».

3.16. Заслушивает отчеты о работе заведующего МБДОУ- «ДС №11 «Ландыш» г. Мамадыш», других работников МБДОУ - «ДС №11 «Ландыш» г. Мамадыш».

3.17. Рассматривает итоговые документы контрольно-надзорных органов о результатах контрольно-надзорных мероприятий, проводимых в отношении МБДОУ- «ДС №11 «Ландыш» г. Мамадыш»; заслушивает заведующего МБДОУ - «ДС №11 «Ландыш» г. Мамадыш». о реализации комплекса мер по исполнению требований предписаний, выданных по результатам контрольно-надзорных мероприятий

3.18. Избирает представителей работников МБДОУ - «ДС №11 «Ландыш» г. Мамадыш» в комиссию по трудовым спорам.

3.19. Утверждает требования, выдвинутые работниками или представительным органом работников МБДОУ - «ДС №11 «Ландыш» г. Мамадыш» при коллективных трудовых спорах.

3.20. Принимает решение об объявлении забастовки (в соответствии со статьей 410 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.21. Принимает меры по защите чести, достоинства и профессиональной репутации работников МБДОУ - «ДС №11 «Ландыш» г. Мамадыш», по предупреждению противоправного вмешательства в их трудовую деятельность

3.22. Обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в МБДОУ- «ДС №11 «Ландыш» г. Мамадыш» и мероприятия по ее укреплению, рассматривает факты нарушения трудовой дисциплины работниками МБДОУ - «ДС №11 «Ландыш» г. Мамадыш», вопросы состояния охраны труда, права и обязанности работников, размер, порядок и условия выплат компенсационного характера.

4. Организация деятельности Общего собрания трудового коллектива

4.1. Общее собрание трудового коллектива проводится по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

4.2. Председатель Общего собрания трудового коллектива:

- организует деятельность Общего собрания трудового коллектива;
- информирует членов Общего собрания трудового коллектива 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 трудового коллектива МБДОУ - «ДС №11 «Ландыш» г. Мамадыш» осуществляется по принятому на учебный год плану.

4.4. Решение о проведении внеочередного Общего собрания трудового коллектива вправе принять:

- заведующий МБДОУ - «ДС №11 «Ландыш» г. Мамадыш»;
- профсоюзный комитет МБДОУ - «ДС №11 «Ландыш» г. Мамадыш»;
- инициативная группа, состоящая не менее чем из одной трети от численного состава работников МБДОУ - «ДС №11 «Ландыш» г. Мамадыш»;

4.5. По требованию профсоюзного комитета и (или) указанных лиц председатель Общего собрания трудового коллектива обязан в срок не более 15 дней созвать Общее собрание трудового коллектива, создав для его проведения необходимые условия.

4.6. Повестку дня Общего собрания трудового коллектива формируют органы или лица, принявшие решение о его созыве. При этом другие органы или лица вправе вносить в повестку дня для рассмотрения Общим собранием трудового коллектива другие вопросы.

4.7. Органы (лица), созывающие Общее собрание трудового коллектива, совместно с председателем Общего собрания трудового коллектива определяют:

- дату, место и время проведения Общего собрания трудового коллектива;
- порядок сообщения работникам о проведении Общего собрания трудового коллектива;
- перечень информации (материалов), представляемой работникам при подготовке к проведению Общего собрания трудового коллектива.

В сообщении (объявлении) о проведении Общего собрания трудового коллектива указываются:

- дата, место и время проведения Общего собрания трудового коллектива;
- вопросы, включенные в повестку дня Общего собрания трудового коллектива;
- порядок ознакомления работников с информацией (материалами) к повестке дня.

5. Организация проведения Общего собрания трудового коллектива

5.1. Регистрация участников Общего собрания трудового коллектива проводится с целью достоверного учета участников Общего собрания трудового коллектива, подсчета их общего числа, установления наличия кворума для его проведения; исключения возможности участия в Общем собрании трудового коллектива посторонних лиц.

5.2. Регистрацию участников Общего собрания трудового коллектива проводит секретарь, который докладывает Общему собранию трудового коллектива о численном составе зарегистрированных участников, наличии или отсутствии кворума.

5.3. Общее собрание трудового коллектива считается правомочным, если в его работе принимают участие не менее 2/3 от списочного количества работников МБДОУ - «ДС №11 «Ландыш» г. Мамадыш».

5.4. В назначенное время председатель Общего собрания трудового коллектива, 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 трудового коллектива. Такое Общее собрание трудового коллектива проводится по повестке дня несостоявшегося собрания, ее изменение не допускается.

5.6. По предложению председателя Общее собрание трудового коллектива избирает счетную комиссию в составе не менее 3 человек. Председатель открывает и закрывает Общее собрание трудового коллектива, предоставляет слово его участникам, обеспечивает соблюдение регламента, контролирует обстановку, выносит на голосование вопросы повестки дня, утверждения протоколов счетной комиссии, подписывает протокол Общего собрания трудового коллектива.

5.7. Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения документов Общего собрания трудового коллектива осуществляется путем открытого голосования его участников простым большинством голосов. Передача права голосования одним участником Общего собрания трудового коллектива другому запрещается.

5.8. По требованию не менее одной трети участников Общего собрания трудового коллектива по отдельным вопросам повестки дня проводится тайное голосование.

5.9. Требование о проведении тайного голосования предъявляется в письменном виде организаторам Общего собрания трудового коллектива не менее чем за 5 дней до начала работы.

5.10. Бюллетень для тайного голосования содержит следующие данные:

- полное наименование МБДОУ - «ДС №11 «Ландыш» г. Мамадыш»;
- место и дату проведения Общего собрания трудового коллектива;
- формулировку каждого вопроса, поставленного на голосование, выраженное формулировками «за», «против» и «воздержался». При подсчете голосов по итогам голосования, осуществляемом при помощи бюллетеней, учитываются и засчитываются голоса по тем вопросам, по которым голосующим отмечен только один из возможных вариантов голосования. Если бюллетень заполнен с нарушением этого требования, он признается недействительным, и голоса по содержащимся в нем вопросам не учитываются. Если же бюллетень для голосования содержит несколько вопросов, поставленных на голосование, несоблюдение указанного выше требования в отношении одного или нескольких вопросов не влечет за собой признания бюллетеня недействительным в целом.

5.11. По итогам голосования счетная комиссия составляет протокол, подписываемый ее членами. После утверждения протокола Общим собранием трудового коллектива бюллетени для голосования опечатываются и приобщаются к материалам собрания, хранящимся в МБДОУ - «ДС №11 «Ландыш» г. Мамадыш».

5.12 Протокол об итогах голосования подлежит приобщению к протоколу Общего собрания трудового коллектива.

5.13. Итоги голосования оглашаются на Общем собрании трудового коллектива, в ходе которого проводилось голосование.

5.14. Решения Общего собрания трудового коллектива доводятся до сведения трудового коллектива МБДОУ - «ДС №11 «Ландыш» г. Мамадыш» не позднее, чем в течение 5 дней после прошедшего заседания.

6. Ответственность Общего собрания трудового коллектива

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 МБДОУ - «ДС №11 «Ландыш» г. Мамадыш»;

- за качественное и своевременное выполнение планов и решений, в том числе направленных на совершенствование деятельности МБДОУ - «ДС №11 «Ландыш» г. Мамадыш»;

- за компетентность принимаемых решений.

7. Делопроизводство Общего собрания трудового коллектива

7.1. Заседания Общего собрания трудового коллектива оформляются протоколом.

7.2. Протокол Общего собрания трудового коллектива 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.

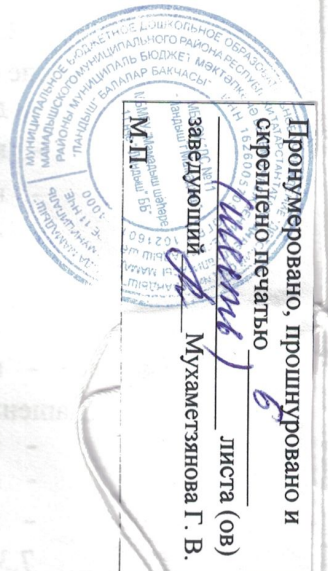
7.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Общего собрания трудового коллектива.

7.4. В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе Общего собрания, участник Общего собрания трудового коллектива 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 трудового коллектива, внеся данный вопрос в его повестку дня.

7.5. Протоколы оформляются в печатном виде на листах формата А-4, формируются в папку. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.6. Протоколы Общего собрания трудового коллектива нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью заведующего МБДОУ - «ДС №11 «Ландыш» г. Мамадыш» и печатью МБДОУ - «ДС №11 «Ландыш» г. Мамадыш».


7.7. Протоколы Общего собрания трудового коллектива хранятся в делах МБДОУ - «ДС №11 «Ландыш» г. Мамадыш» и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).



Лист согласования к документу № 3 от 15.06.2026
Инициатор согласования: Мухаметзянова Г.В. Заведующий
Согласование инициировано: 15.06.2026 15:59

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Мухаметзянова Г.В.		 Подписано 15.06.2026 - 16:00	-