

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете №1  
протокол №1 от « 23 » 08 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ «Детский сад  
комбинированного вида №21 «Незабудка» ЗМР РТ  
/ А.С.Ахметзянова/  
Введено в действие приказом № 37-0  
« 28 » 08 2018 г.

**Положение  
об общем собрании трудового коллектива  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад комбинированного вида № 21 «Незабудка»  
Зеленодольского 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 «Детский сад комбинированного вида №21 «Незабудка» Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан (далее – Учреждение) и регламентирует деятельность Общего собрания трудового коллектива Учреждения.

1.2. Общее собрание трудового коллектива Учреждения является коллегиальным органом управления Учреждения.

1.3. Целью деятельности Общего собрания трудового коллектива Учреждения является общее руководство Учреждением в соответствии с учредительными, программными документами и локальными актами.

1.4. В своей деятельности Общее собрание трудового коллектива руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конвенцией ООН о правах ребенка, федеральным законодательством, законодательством Республики Татарстан в сфере образования и социальной защиты, уставом Учреждения и настоящим Положением.

1.5. Общее собрание трудового коллектива действует бессрочно и включает в себя работников Учреждения на дату проведения общего собрания, работающих на условиях полного рабочего дня по основному месту работы в Учреждении.

1.6. Общее собрание трудового коллектива избирает из своего состава председателя 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 Учреждения, а также заинтересованные представители органов местного самоуправления, общественных объединений.

1.8. Общее собрание трудового коллектива работает в тесном контакте с администрацией, коллегиальными органами управления Учреждением.

1.9. Срок действия данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

## **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 Учреждением, 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 своей компетенции.

## **3. Компетенция Общего собрания трудового коллектива**

3.1. Принятие правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, Положения об оплате труда работников и иных локальных нормативных актов в соответствии с установленной компетенцией по представлению заведующего Учреждения и председателя профсоюзного комитета;

3.2. Принятие коллективного договора и заслушивание сторон, подписавших коллективный договор, о его выполнении;

3.3. Внесение изменений и дополнений к Уставу Учреждения;

3.4. Избрание представителей работников в комиссию по трудовым спорам;

3.5. Поручение представления интересов работников профсоюзной организации либо иному представителю;

3.6. Утверждение требований в ходе коллективного трудового спора, выдвинутых работниками Учреждения или их представителями;

3.7. Создание необходимых условий, обеспечивающих безопасность обучения, воспитания детей;

3.8. Создание условий, необходимых для охраны и укрепление здоровья, организации питания воспитанников и работников Учреждения;

3.9. Рассмотрение иных вопросов деятельности Учреждения, вынесенных на рассмотрение заведующим Учреждения, председателем профсоюзного комитета и другими органами самоуправления учреждения;

3.10. Представление работников Учреждения к награждению отраслевыми и ведомственными наградами.

#### **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 Учреждения осуществляется по принятому на учебный год плану.

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

- заведующий Учреждения;
- 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 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:

- дату, 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 Общего собрания трудового коллектива, 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 Учреждения.

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 Общего собрания трудового коллектива избирают 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 Учреждения;
- 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 зачитываются голоса по тем вопросам, по которым голосующим отмечен только один из возможных вариантов голосования. Если бюллетень заполнен с нарушениями этого требования, он признается недействительным, и голоса по содержащимся в нем вопросам не учитываются. Если 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 для голосования опечатываются и приобщаются к материалам собрания, хранящимся в Учреждении.

5.12. Протокол об итогах голосования подлежит приобщению к протоколу собрания.

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

5.14. Решение Общего собрания трудового коллектива доводятся до сведения трудового коллектива Учреждения не позднее, чем в течение 5 дней после прошедшего заседания.

## **6. Ответственность Общего собрания трудового коллектива**

6.1. Общее собрание трудового коллектива 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 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 трудового коллектива, 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. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

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

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