

КИЛЕШЕНДЕ

МБМББУ – Теләче 3нче номерлы балалар
бакчасы хезмәткәрләренә гомуми
жыелышы утырышында
Беркетмә №2 от 21.12.2018 г.

РАСЛАНДЫ

МБМББУ – Теләче 3нче номерлы балалар
бакчасы мөдире

Габдулхакова Г.В.
Боевик №273 от 24.12.2018 г.



**Татарстан Республикасы Теләче муниципаль районы Теләче
3нче номерлы балалар бакчасы мәктәпкәчә белем бирү
муниципаль бюджет учреждениесе хезмәткәрләренә гомуми
жыелышы турында Нигезләмә**

I. Гомуми нигезлэмэлэр

1.1.Элеге Нигезлэмэ «Россия Федерациясендә мәгариф турында» 2012 елның 29 декабрдәгә 273-ФЗ номерлы Федераль законның 26 статьясындагы 4 өлеше, Татарстан Республикасы Теләче муниципаль районы Теләче 3нче номерлы балалар бакчасы мәктәпкәчә белем бирү муниципаль бюджет учреждениесе(алга таба - Учреждение) Уставы нигезендә эшләнгән һәм коллегияль идарә органнарының берсе булган учреждение хезмәткәрләренең гомуми жыелышы эшчәнлеген регламентлаштырачак.

1.2.Үз эшчәнлегендә учреждение хезмәткәрләренең гомуми жыелышы (алга таба - гомуми жыелыш) Россия Федерациясе Конституциясе, БМОның бала хокуклары турында Конвенциясе, федераль, региональ, жирле законнар, мәгариф һәм социаль яклау өлкәсендәгә жирле үзидарә органнары актлары, учреждение Уставы һәм элеге Нигезлэмәгә таяна.

1.3.Гомуми жыелыш эшчәнлегенә максаты-оешманың гамәлгә кую документлары һәм локаль актлар нигезендә гомуми житәкчелеге.

1.4.Гомуми жыелыш оешманың администрациясе һәм коллегияль идарәсенә башка органнары белән тыгыз элемтәдә, гамәлдәгә законнар, законга кагылышлы норматив актлар һәм учреждение Уставы нигезендә эшли.

I I. Гомуми жыелыш бурычлары

Гомуми жыелыш эшчәнлегә түбәндәгә бурычларны хәл итүгә юнәлдерелгән:

- учреждениенә белем бирү процессын һәм финанс-хужалык эшчәнлеген югары сыйфатлы дәрәжәдә оештыру;
- учреждение эшчәнлегенә һәм үсешенә перспектив юнәлешләрен билгеләү;
- жәмәгәтчелекне үстерү мәсьәләләрен хәл итүгә жәлеп итү;
- белем бирү процессын гамәлгә ашыру, үстерү һәм ял итү эшчәнлеген гамәлгә ашыру өчен оптималь шартлар тудыру;
- учреждение эшчәнлегенә аерым аспектларын локаль актлар белән регламентлаштыру кирәклегә турындагы мәсьәләләргә хәл итү;
- локаль норматив актлар эшләүдә учреждения администрациясе ярдәме белән эшләү;
- үз компетенциясе чикләрендә белем бирү процессында катнашучылар белән проблемалы (конфликтлы) хәлләргә хәл итү;
- белем бирү процессы һәм хезмәт эшчәнлегә шартларын саклау һәм куркынычсызлык, тәрбияләнүчеләргә һәм учреждение хезмәткәрләренә тормышын һәм сәламәтлеген саклау мәсьәләләргә буенча тәкъдимнәр кертү;
- учреждение хезмәткәрләренә намусын, абруен һәм һөнәри абруен яклау буенча чаралар күрү, аларның хезмәт эшчәнлегенә хокукка каршы тыкшынуны кисәтү;
- белем алучы һәм хезмәткәрләргә учреждение компетенциясе чикләрендә социаль гарантияләр һәм ташламалар бирү тәртибе һәм шартлары буенча тәкъдимнәр кертү;
- учреждение хезмәткәрләрен бүләкләү турында тәкъдимнәр кертү;
- төрле административ органнарга юлламалар, хатлар жибәрү, эшчәнлекне оптимальләштерүгә кагылышлы мәсьәләләр буенча ижтимагый оешмалар белем бирү учреждениеләргә һәм күрсәтелә торган хезмәтләргә сыйфатын күтәрү.

III. Гомуми жыелыш компетенциясе

Гомуми жыелыш компетенциясенә керә:

- Устав проектын яңа редакциядә эшләү һәм кабул итү, мәктәпкәчә белем бирү учреждениесе уставына үзгәрешләр һәм өстәмәләр кертү проекты
- администрация һәм учреждение хезмәткәрләре арасында күмәк килешүтөзү турында кабул итү;

- хезмәткәрләр вәкилләрен хезмәт бәхәсләре буенча комиссиягә сайлау, учреждениенең хезмәтне саклау комиссиясе,
- эш бирүчегә күмәк таләпләрне раслау;
- учреждениенең социаль өлкәнең башка мәгариф оешмалары һәм башка оешмалар белән хезмәттәшлеген оештыру, шул исәптән учреждениенең белем бирү программаларын тормышка ашыру һәм тәрбия процессын оештыру, ял эшчәнлеген оештыру турында тәкъдимнәр кертү;
- учреждение мәнфәгатьләрен хакимият органнарында, башка оешмаларда һәм учреждениеләрдә күрсәтү;
- учреждение эшчәнлеген тикшерү турында контроль-күзәтчелек органнары документларын карау;
- житәкченең учреждениене үз-үзенә тикшерү турындагы хисабын тыңлау, аның буенча фикер алышу;
- учреждение хезмәткәрләренең хокукый хәлен регламентлаучы учреждениенең локаль норматив актларын эшләү һәм кабул итү;
- учреждениене матди-техник тәмин итү һәм жиһазлау мәсьәләләрен карау һәм тикшерү;
- учреждение мөдире һәм учреждение эшчәнлегә мәсьәләләре буенча отчетларны тыңлау
- күмәкиләшүнигезләмәләрен эшләүдә катнашу;
- коллектив киешүенең үтәлешен һәм киешүне контрольдә тоту.

IV. Гомуми жыелыш эшчәнлеген оештыру

4.1. Гомуми жыелыш составына оешманың барлык хезмәткәрләре керә.

4.2. Гомуми жыелыш утырышына гомуми куючы, ижтимагый оешмалар, муниципаль һәм дәүләт идарәсе органнары вәкилләре чакырылган булырга мөмкин. Жыелышка чакырылган затлар кинәш бирү тавышы хокукыннан файдалана, тәкъдимнәр һәм гаризалар кертә, аларның компетенциясендәге мәсьәләләр буенча фикер алышуда катнаша ала.

4.2 Гомуми жыелыш елга ике тапкырдан да ким булмаскатиеш. Хезмәткәрләренең гомуми жыелышы, әгәр анда аның әгъзаларының яртысыннан да ким булмаган өлеше катнашса, хокуклы санала.

Уку елының беренче утырышында хезмәткәрләренең гомуми жыелышы рәисе һәм бер ел вәкаләтләр сирогы белән жыелыш секретаре сайлана. Хезмәткәрләренең гомуми жыелышы барышында аның секретаре беркетмә алып бара, анда көн тәртибе, чыгыш ясаучыларның докладларының кыскача эчтәлегә, мәсьәләләр буенча фикер алышу барышы, тавыш бирү тәртибе һәм нәтижеләре күрсәтелә. Беркетмәрәис, секретарь тарафыннан имзалана һәм учрежденидә саклана. Гомуми жыелыш рәисе һәм секретаре үз вазыйфаларын жәмәгать башлангычларында башкара.

4.3. Гомуми жыелыш рәисе:

- гомуми жыелыш эшчәнлеген оештыра;
- гомуми жыелыш әгъзаларына ике атна эчендә алда торган утырыш турында да хәбәр итә;
- аны үткәргә кадәр әзерләү һәм үткәрүне оештыра;
- көн тәртибен билгели;
- карарларның үтәлешен контрольдә тота.

4.4. Гомуми жыелыш карарлары:

- гомуми жыелыш карары ачык тавыш бирү юлы белән һәм катнашучыларның күпчелек тавышы белән кабул ителә. Тавышларның тигез саны булганда, гомуми жыелыш рәисе тавышы хәлиткеч булып тора.
- Гомуми жыелыш карарлары тәкъдим итү характерына ия, учреждение житәкчесе боерыгы белән расланганнан соң, аны үтәү өчен мәжбүри була;
- карарлар оешманың барлык хезмәт коллективына узган утырыштан соң биш көн дәвамында житкерелә.

V. Гомуми жыелышның жаваплылыгы

5.1. Гомуми жыелыш жаваплылык тота:

- куелганбурычларныүтәү, үтәтүяисәтулысынчаүтәлмәгән өчен;
- кабул ителә торган карарларның Россия Федерациясә законнарына, законга кагылышлы норматив хокукый актларга, учреждение уставына туры килүе.
- кабул ителә торган карарларның компетентлыгы өчен.

VI. Гомуми жыелышның эш башкару

6.1. Гомуми жыелыш беркетмәләре кәгазьдә басма рәвештә рәсмиләштерелә, Гомуми жыелышка материаллар белән бергә тишелә, төзелә, мөдир имзасы һәм мөһерә белән беркетелә.

6.2. Беркетмәләр гомуми жыелыш үткәргәннән соң 3 көннән дә соңга калмыйча рәсмиләштерелә

3.3. Беркетмәдә теркәлә:

- үткәрү датасы;
- хезмәт коллективы әгъзаларының саны (булмау) ;
- чакырылган (ФИО, вазыйфа);
- көн тәртибе;
- чыгыш ясаучы затлар;
- сораулар буенча фикер алышу барышы;
- хезмәт коллективы тәкъдимнәре, рекомендацияләре һәм искәртмәләре чакырылган затлар;
- карар.

4.4. Беркетмәләр гомуми жыелыш рәисе һәм секретаре тарафыннан имзаланалар.

6.5. Беркетмәләргә ачык битләр куела

6.6. Беркетмәләрнең нумерациясә уку елы башыннан алып барыла.

6.7. Архивка беркетмәләр тапшырганда беркетмәләр бер ел эчендә үтәлеп, үтәли нумерация кертелә, мөдир имзасы һәм мөһерә белән беркетелә.

6.8. Гомуми жыелыш беркетмәләре учреждение эшендә 3 ел дәвамында саклана һәм акт буенча тапшырыла (житәкчә алмашканда, архивка тапшыру).

VII. Йомгаклау нигезләмәләре

7.1. Хәзергә хәлгә үзгәрешләр һәм өстәмәләр гомуми жыелыш тарафыннан кертелә һәм аның утырышында кабул ителә.

7.2. Нигезләмә яңасы гамәлгә кертелгәнчә эшли һәм хезмәткәрләрнең гомуми жыелышында раслана.