

Утверждено  
приказом заведующего МБДОУ «Детский сад № 52» АГО  
от 06.06. 2019 г. № 109

Положение  
об Общем собрании работников  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад комбинированного вида № 52»  
Асбестовского городского округа

## 1. Общие положения

1.1. В целях расширения коллегиальных, демократических форм управления, реализации права работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 52» Асбестовского городского округа (далее – детский сад) на участие в управлении, а также развития и совершенствования образовательной деятельности в детском саду действует Общее собрание работников. Общее собрание работников – коллегиальный орган управления (далее – коллегиальный орган) детского сада.

1.2. Одно и то же лицо может быть членом коллегиального органа неограниченное число раз.

1.3. Коллегиальный орган не вправе вмешиваться в исполнительно-распорядительную деятельность заведующего детским садом.

1.4. Коллегиальный орган в своей деятельности соблюдает Конституцию и федеральные законы Российской Федерации, Указы Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Свердловской области, распорядительные нормативные акты Свердловской области, Асбестовского городского округа, а также Устав и локальные нормативные акты, распорядительные акты детского сада.

1.5. Структура и порядок формирования.

1) В состав коллегиального органа включаются все работники с момента приема на работу в детский сад до окончания срока действия трудового договора.

На каждом заседании коллегиального органа избирается председатель и секретарь для ведения протокола собрания.

2) Члены коллегиального органа выполняют свои обязанности на общественных началах. Срок полномочий коллегиального органа – бессрочно.

3) Председатель и секретарь коллегиального органа избираются на заседании открытым голосованием:

а) проводится поднятием специально изготовленной карточки или руки;

б) подсчёт голосов проводится счётной комиссией, состоящей из трёх человек, выбранной заранее в начале заседания;

в) по каждой проголосованной кандидатуре подсчитываются голоса, поданные «за», «против», «воздержался». Данные персонального голосования записываются на доске и заносятся в протокол;

г) избранным признаётся тот, кто набрал не менее трети голосов участников при наличии кворума.

1.6. Порядок организации деятельности.

1) Коллегиальный орган собирается не реже двух раз в год. Коллегиальный орган правомочен принимать решения, если в его работе присутствуют не менее трети его членов, открытым голосованием; решение принимается большинством голосов членов, присутствующих на заседании

2) Решения коллегиального органа управления, принятые в пределах его компетенции и в соответствии с законодательством Российской Федерации, являются рекомендательными для администрации детского сада. В отдельных

случаях может быть издан распорядительный акт, устанавливающий обязательность исполнения решения коллегиального органа участниками образовательных отношений.

3) В случае несогласия с принятым решением член коллегиального органа может изложить своё мнение в письменной форме, и оно прилагается к протоколу заседания.

4) Протоколы заседаний коллегиального органа, его решения оформляются секретарём, каждый протокол подписывается председателем и секретарём.

5) Ежегодные планы работы коллегиального органа (при наличии), протоколы заседаний входят в номенклатуру дел детского сада.

1.7. Деятельность коллегиального органа основывается на следующих принципах:

- 1) законности;
- 2) гуманного обращения;
- 3) уважительного отношения;
- 4) взаимодействия с родителями или иными законными представителями несовершеннолетнего по вопросам защиты его прав и законных интересов;
- 5) ответственности родителей или иных законных представителей несовершеннолетнего, должностных лиц и совершеннолетних граждан за нарушение прав и законных интересов граждан;
- 6) индивидуального подхода и соблюдения конфиденциальности на различных этапах социальной реабилитации семей и детей, находящихся в социально опасном положении;
- 7) гласности.

## 2. Основные задачи

Задачами коллегиального органа являются:

- 1) ориентация деятельности на решение вопросов в детском саду;
- 2) соблюдение законодательства Российской Федерации.

## 3. Компетенция и основные формы деятельности

### 3.1. Компетенция коллегиального органа:

- 1) принимать Устав детского сада, изменения (дополнения) к нему, новой редакции;
- 2) принимать правила внутреннего трудового распорядка;
- 3) обсуждать проекты и принятие решения о заключении коллективного договора;
- 4) заслушивать ежегодный отчёт о выполнении коллективного договора;
- 5) избирать представителей в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 6) избирать представителей в иные коллегиальные органы управления, предусмотренные Уставом (при необходимости);
- 7) выражать обязательное к учёту мнение при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы обучающихся и родителей (законных представителей);

- 8) направлять обращения в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника;
- 9) использовать не запрещённые законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов;
- 10) обсуждает вопросы оплаты труда, принимает локальные акты, регламентирующие вопросы морального и материального стимулирования;
- 11) выдвигает кандидатуры работников к награждению;
- 12) обсуждать другие вопросы, предусмотренные данным и иными локальными нормативными актами детского сада.

3.2. Основной формой работы коллегиального органа являются заседания:

- 1) заседания созываются председателем и заведующим детским садом. Могут проводиться очередные и внеочередные заседания;
- 2) внеочередные заседания проводятся по решению председателя, а также по предложению членов коллегиального органа. Дата проведения внеочередного заседания определяется её председателем;
- 3) заседание является правомочным, если на нём присутствует не менее половины от установленного числа членов коллегиального органа;
- 4) на заседаниях вправе присутствовать депутаты, представители органов государственной и исполнительной власти, местного самоуправления, профессиональных союзов, участники образовательных отношений с разрешения председателя коллегиального органа.

3.3. Порядок проведения заседаний коллегиального органа:

- 1) заседания проводятся по мере необходимости, являются, как правило, открытыми.  
В целях обеспечения конфиденциальности информации коллегиального органа с учётом характера рассматриваемых материалов может принять мотивированное решение о проведении закрытого заседания.
- 2) председательствует на заседании коллегиального органа его председатель либо по его поручению секретарь коллегиального органа.
- 3) Заседание коллегиального органа является правомочным, если все члены извещены о времени и месте его проведения и на заседании присутствуют более половины членов коллегиального органа. Передача членом коллегиального органа своего голоса другому лицу не допускается.
- 4) В случае отсутствия на заседании коллегиального органа члена коллегиального органа его мнение может быть представлено в письменной форме и учтено в ходе проведения заседания при определении наличия кворума и результатов голосования, а также при принятии решений путём проведения заочного голосования.
- 5) Каждый член коллегиального органа имеет при голосовании один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председателя коллегиального органа.
- 6) Первое заседание коллегиального органа после его создания, а также первое заседание нового состава коллегиального органа созывается в десятидневный срок после его избрания. До избрания председателя коллегиального органа на

таком заседании председательствует старший по возрасту член коллегиального органа.

#### 3.4. Порядок деятельности коллегиального органа.

Члены коллегиального органа извещаются председателем или секретарём о заседании не позднее чем за 2 дня до дня заседания любым доступным способом (в том числе путём размещения информации на информационном стенде).

Председательствующий на заседании:

- 1) ведёт заседание;
- 2) организует обсуждение вопросов повестки дня заседания, ставит её на голосование;
- 3) предоставляет слово для выступления в порядке очередности поступивших заявок, а также приглашённым лицам;
- 4) ставит на голосование в порядке поступления все предложения;
- 5) организует голосование и подсчёт голосов, оглашает результаты голосования;
- 6) обеспечивает соблюдение положений настоящего Положения членами и приглашёнными лицами;
- 7) может удалить приглашённых лиц, мешающих работе.

Председательствующий во время выступлений членов и приглашённых лиц не вправе комментировать их высказывания, за исключением случаев отклонения темы выступлений от утверждённой повестки дня. Участвуя в открытом голосовании, председательствующий голосует последним.

Продолжительность докладов, содокладов, заключительного слова, иных выступлений на заседаниях устанавливается председательствующим по согласованию с докладчиками и содокладчиками и не должна превышать:

- 1) для доклада - не более 90 минут;
- 2) для содоклада – не более 60 минут;
- 3) для заключительного слова – не более 10 минут;
- 4) для выступления в прениях - не более 10 минут;
- 5) для дачи справок, оглашения информации, заявлений и обращений - не более 20 минут;
- 6) для повторного выступления - не более 20 минут.

Каждый член, а также приглашённые на заседание могут выступить в прениях по каждому вопросу не более двух раз.

Выступающий на заседании не вправе употреблять в речи грубые, оскорбительные выражения, наносящие ущерб чести и достоинству граждан и должностных лиц, призывать к насильственным действиям, использовать ложную информацию, допускать необоснованные обвинения в чей-либо адрес. В случае нарушения установленного порядка, выступающий может быть лишён слова без предупреждения. Указанным лицам слово для повторного выступления по обсуждаемому вопросу не предоставляется.

Никто не вправе выступать на заседании без разрешения председательствующего.

## 4. Права и ответственность

### 4.1. Коллегиальный орган имеет право:

- 1) создавать временные рабочие группы с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на собрании;
- 2) принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию.

### 4.2. Коллегиальный орган несет ответственность за:

- 1) соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации;
- 2) принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу.

### 4.3. Председатель коллегиального органа:

- 1) координирует и контролирует работу секретаря коллегиального органа;
- 2) разрабатывает план работы коллегиального органа на календарный год и выносит его для рассмотрения на заседание коллегиального органа (при необходимости);
- 3) рассматривает полученные документы и материалы и принимает решение о вынесении их для рассмотрения в ходе заседания;
- 4) осуществляет взаимодействие с органами государственной и исполнительной власти Свердловской области, Асбестовского городского округа, учредителем и иными должностными лицами органов государственной и исполнительной власти;
- 5) подписывает протоколы, представления, ходатайства и выписки из заседания;
- 6) проводит заседания коллегиального органа;
- 7) отчитывается о проводимой работе коллегиального органа и её результатах;
- 8) несёт ответственность в установленном законом порядке за обеспечение деятельности и принятых решениях коллегиального органа.

4.4. Секретарь коллегиального органа подчиняется председателю и выполняет следующие функции:

- 1) в отсутствие председателя исполняет его полномочия;
- 2) осуществляет подготовку заседаний коллегиального органа;
- 3) ведёт и оформляет протоколы заседаний;
- 4) направляет выписки из протоколов (при необходимости) и обеспечивает контроль за их выполнением;
- 5) отвечает за ведение делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел.

4.5 Члены коллегиального органа несут ответственность за законность и обоснованность решений при рассмотрении вопросов в соответствии с законодательством.

## 5. Взаимоотношения и связи

5.1. Коллегиальный орган работает в тесном контакте с общественными организациями, коллегиальными органами управления детского сада.

5.2. Приглашает на совместные заседания представителей коллегиальных органов управления по вопросам совместных действий.

## 6. Делопроизводство

6.1. Заседание коллегиального органа оформляется протоколом, в котором фиксируется ход обсуждения выносимых вопросов. Протоколы подписываются председателем и секретарём.

6.2. Оформление протокола.

1) Протоколы коллегиального органа содержат следующие реквизиты: полное наименование детского сада, наименование вида документа, дата заседания, номер, место заседания, заголовок, текст, подписи. Дата протокола – это дата проведения заседания.

2) Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Вводная часть содержит постоянную информацию (слова: «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали») и переменную (фамилия, инициалы председателя, секретаря и присутствующих). При необходимости указываются должности присутствующих, а также инициалы, фамилии, должности лиц, приглашённых на заседание.

При количестве участников заседания более 10 составляется список присутствующих, который прилагается к протоколу.

3) Слова «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали» пишутся от 0-нулевого положения табулятора, от 2-го положения табулятора ставится тире, инициалы и фамилии пишут в именительном падеже. Фамилии присутствующих располагаются в алфавитном порядке.

4) Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. Слова «повестка дня» печатают от 0-нулевого положения табулятора, после них ставится двоеточие. Вопросы повестки дня нумеруются. Каждый новый вопрос печатают от 1-го положения табулятора. Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности. Вопросы перечисляются в именительном падеже. Доклад (отчёт, сообщение, информация), наименование должности, инициалы и фамилию докладчика пишут в родительном падеже. Не рекомендуется включать в повестку дня вопрос «Разное». Каждый вопрос должен быть конкретизирован.

5) Основная часть текста строится в соответствии с вопросами повестки дня. Построение записи обсуждения каждого вопроса повестки дня осуществляется по схеме «Слушали – выступили – постановили (решили)», а также протоколируются вопросы и ответы.

6.3. Нумерация протоколов ведётся от начала календарного года.

6.4. Протоколы заседания входят в номенклатуру дел детского сада, хранятся в соответствии с утверждённой номенклатурой дел и передаются при смене руководства по акту приёма-передачи.

6.5. Протоколы коллегиального органа скрепляются в книгу протоколов коллегиального органа по окончании календарного года, которая прошнуровывается, а затем скрепляется подписью директора или уполномоченного лица и печатью детского сада.

Принято  
с учетом мнения  
Общего собрания работников  
протокол № 3 от 05.06.2019 г

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 504707717602515670935380417862998762092077159022

Владелец Пульникова Елена Викторовна

Действителен с 03.03.2023 по 02.03.2024