

АДМИНИСТРАЦИЯ КСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 19  
«СОЛНЫШКО»

(МАДОУ д/с № 19)

607662, Нижегородская область,  
г. Кстово, улица Гражданская, дом № 6, корпус № 1  
тел. (8-831) 2-78-39, 2-78-11, факс (8245)3-78-39

Е-mail: [ds19.solnyshko@yandex.ru](mailto:ds19.solnyshko@yandex.ru)

<https://ds19-solnyshko.tvoyasadik.ru>

ОКПО 71164478, ОГРН 1025201985632

ИНН/КПП 5250024814/525001001

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего

МАДОУ д/с № 19

от 23.01.2023г. № 46

## **Положение об общем собрании работников**

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 19 «Солнышко»

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об общем собрании работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 19 «Солнышко» (далее - Положение) регулирует деятельность общего собрания работников (далее – Собрание) в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 19 «Солнышко» (далее – Учреждение)

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 29.12.2020), Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом Учреждения.

1.3. Собрание - постоянно действующий коллегиальный орган управления деятельностью Учреждения созывается с целью решения вопросов, затрагивающие интересы всех работников Учреждения.

1.4. Решение, принятое Собранием и не противоречащее действующему законодательству, Уставу Учреждения и его локальным нормативным актам, является обязательным для исполнения всеми работниками Учреждения.

1.5. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **2. Состав общего собрания работников Учреждения**

2.1. Каждый работник Учреждения с момента заключения трудового договора и до прекращения его действия является членом Собрания.

2.2. Собрание формируется из числа всех работников Учреждения;

2.3. В целях ведения Собрания простым большинством голосов открытым голосованием избираются председатель и секретарь.

2.4. Председатель Собрания организует и ведёт его заседания, секретарь ведёт протоколы заседаний, оформляет решения, которые хранятся в делах Учреждения.

## **3. Задачи Собрания Учреждения**

3.1. Собрание содействует осуществлению управленческих начал, развитию инициативы трудового коллектива, определению стратегии развития ДОО.

3.2. Собрание реализует право на самостоятельность Учреждения в решении вопросов, способствующих оптимальной организации образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности, создание оптимальных условий для равноправного сотрудничества всех работников, защита законных прав и интересов всех работников.

3.3. Собрание содействует расширению коллегиальных, демократических форм управления и воплощения в жизнь государственно-общественных принципов.

## **4. Компетенция Собрания**

обсуждение проекта коллективного договора и принятие решения о его заключении,

рассмотрение Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения и иных локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;

рассмотрение вопросов о представлении работников к государственным и ведомственным наградам (поощрениям), другим видам поощрения и награждения;

выборы в наблюдательный совет Учреждения и комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений своих представителей; выборы в комиссию по трудовым спорам представителей работников или утверждение их после делегирования представительным органом работников;

рассмотрение вопросов безопасности условий труда работников Учреждения, охраны жизни и здоровья обучающихся, развития материально-технической базы Учреждения;

распределение стимулирующих выплат работникам Учреждения;

рассмотрение вопросов материально-технического обеспечения образовательной деятельности, оборудования помещений Учреждения;

рассмотрение вопросов создания в Учреждении необходимых условий для организации питания, медицинского обслуживания обучающихся;

решение иных вопросов в соответствии с трудовым законодательством.

## **5. Организация деятельности Собрания Учреждения**

- 5.1. Собрание созывается не реже 1 раза в год.
- 5.2. Собрание вправе принимать решения, если в его работе участвует не менее 2/3 работников Учреждения, для которых Учреждение является основным местом работы.
- 5.3. Процедура голосования определяется на заседании Собрания. Решения Собрания принимаются простым большинством голосов открытым голосованием присутствующих на Собрании.
- 5.4. Решение Собрания считается принятым, если за него проголосовало не менее 2/3 присутствующих. Решения Собрания заносятся в протокол и доводятся до сведения всех работников Учреждения не позднее, чем в течение трёх дней после прошедшего Собрания.
- 5.5. Решения Собрания принимают обязательный характер после утверждения приказом заведующего Учреждения.
- 5.6. Организацию выполнения решений Собрания осуществляют лица, указанные в решении.
- 5.7. Срок полномочий общего собрания работников Учреждения не ограничен.
- 5.8. Внеочередное общее собрание работников Учреждения собирается по инициативе не менее чем одной четверти от числа работников Учреждения.

## **6. Права участников Собрания**

Участники Собрания имеют право:

- 6.1. Выносить на обсуждение Собрания вопросы, затрагивающие интересы всех работников Учреждения и получать информацию о результатах их рассмотрения.
- 6.2. Давать разъяснения по вопросам деятельности Собрания участникам образовательного процесса.
- 6.3. Избираться и быть избранными председателем Собрания.

## **7. Ответственность участников Собрания**

Участники Собрания несут ответственность.

- 7.1. За выполнение плана и регламента работы Собрания.
- 7.2. За принятие решений в пределах своей компетенции.
- 7.3. За выполнение решений Собрания.
- 7.4. За невыполнение функций, отнесённых к компетенции Собрания.

## **8. Взаимодействие Собрания**

8.1. Собрание взаимодействует с администрацией Учреждения, Наблюдательным советом Учреждения, педагогическим советом, родительской общественностью (- через участие представителей в заседаниях педагогического совета, совета родителей;

- представление на ознакомление педагогическому совету, наблюдательному совету Учреждения и совету родителей материалов, готовящихся к обсуждению и принятию на заседании Собрания; - внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях педагогического совета, совета Учреждения и совета родителей.), с образовательными организациями и

организациями дополнительного образования, с общественными организациями по вопросам, относящимся к компетенции Собрания.

## **9. Делопроизводство Собрания**

9.1. Заседания Собрания оформляются протокольно.

9.2. Протоколы заседаний Собрания работников ведёт секретарь собрания.

9.3. В протоколе фиксируются: дата проведения, количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива, приглашенные (ФИО, должность), повестка дня, ход обсуждения вопросов, предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива и приглашенных лиц, решение).

9.4. Протоколы подписываются председателем и секретарем Собрания.

9.5. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

9.6. Протоколы Собрания, прошнуровываются, скрепляются подписью заведующего и печатью Учреждения.

9.10. Протоколы Собрания хранятся в делах Учреждения (5 лет) и передаются по акту (при смене руководителя) в архив.

РАССМОТРЕННО

общим собранием работников

МАДОУ д/с № 19

Протокол № 01 от 16.01.2023г.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 575513511485277002546729800540994211588910956534

Владелец Румянцева Елена Евгеньевна

Действителен с 26.12.2022 по 26.12.2023