

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Новосибирска  
«Детский сад № 14 «Алёнка»  
(МАДОУ д/с № 14)

ул. Тюленина, д. 1/1

e-mail: [ds\\_14@edu.ru](mailto:ds_14@edu.ru)

тел.: (383)270 89 72

**ПРИНЯТО**

на Общем собрании работников  
МАДОУ д/с № 14  
Протокол № 2 от 29.09.2023 г.

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель ППОП  
МАДОУ д/с № 14

02 10 2023 г. Е.В. Еремеева



**ТВЕРЖДЕНО**

Заведующий МАДОУ д/с № 14  
В.В. Тимофеева  
Приказ № 118 от 02.10.2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОБЩЕМ СОБРАНИИ РАБОТНИКОВ**

муниципального автономного дошкольного образовательного  
учреждения города Новосибирска «Детский сад № 14 «Алёнка»

г. Новосибирск

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад № 14 «Алёнка» (далее - Учреждение) в соответствии с Законом Российской Федерации от 29. 12. 2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.

1.2. Общее собрание работников Учреждения (далее - Общее собрание) является коллегиальным органом управления Учреждения.

1.3. Общее собрание представляет полномочия трудового коллектива

1.4. Общее собрание возглавляется председателем Общего собрания работников Учреждения.

1.5. Решения Общего собрания, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения администрацией, всеми членами коллектива.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Общим собранием и принимаются на его заседании.

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

## **2. Основные задачи Общего собрания работников**

2.1. Основной задачей Общего собрания является коллегиальное решение важных вопросов жизнедеятельности коллектива работников Учреждения.

2.2. Общее собрание содействует осуществлению управленческих начал, развитию инициативы трудового коллектива.

2.3. Общее собрание реализует право на самостоятельность в решении вопросов, способствующих оптимальной организации образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности.

## **3. Функции Общего собрания работников**

3.1. Общее собрание работников Учреждения:

✓ обсуждает и рекомендует к утверждению Устав Учреждения, проект коллективного договора, правила внутреннего трудового распорядка, графики работы, графики отпусков работников Учреждения;

✓ избирает комиссию по трудовым спорам Учреждения;

✓ определяет открытым голосованием первичную профсоюзную организацию, которой поручает формирование представительного органа на переговорах с работодателем при заключении коллективного договора, если ни одна из существующих первичных профсоюзных организаций не объединяет более половины работников Учреждения;

✓ принимает коллективные требования к работодателю;

✓ принимает решение об объявлении забастовки;

✓ принимает (согласует) локальные нормативные акты Учреждения, относящиеся к компетенции Общего собрания работников Учреждения;

- ✓ обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в Учреждении и мероприятия по ее укреплению, рассматривает факты нарушения трудовой дисциплины работниками Учреждения;
- ✓ рассматривает вопросы охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья воспитанников Учреждения;
- ✓ вносит предложения Учредителю по улучшению финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- ✓ определяют порядок и условия предоставления социальных гарантий и льгот в пределах компетенции Учреждения;
- ✓ вносит предложения в договор о взаимоотношениях между Учредителем и Учреждением;
- ✓ заслушивает отчет заведующего Учреждения о расходовании бюджетных и внебюджетных средств;
- ✓ заслушивает отчеты о работе заведующего, завхоза, старшего воспитателя, председателя педагогического совета, председателя родительского комитета и других работников, вносит на рассмотрение администрации предложения по совершенствованию ее работы;
- ✓ знакомится с итоговыми документами по проверке государственными и муниципальными органами деятельности Учреждения и заслушивает администрацию о выполнении мероприятий по устранению недостатков в работе;
- ✓ при необходимости рассматривает и обсуждает вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников, решения родительского собрания;
- ✓ в рамках действующего законодательства принимает необходимые меры, ограждающие педагогических и других работников, администрацию от обоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность, ограничения самостоятельности Учреждения, его самоуправления. Выходит с предложениями по этим вопросам в общественные организации, государственные и муниципальные органы управления образованием, органы прокуратуры, общественные объединения.

#### **4. Права Общего собрания работников**

4.1. Общее собрание работников Учреждения имеет право:

- ✓ участвовать в управлении Учреждением;
- ✓ выходить с предложениями и заявлениями на Учредителя, в органы муниципальной и государственной власти, в общественные организации;

4.2. Каждый член Общего собрания работников Учреждения имеет право:

- ✓ потребовать обсуждения Общим собранием Учреждения любого вопроса, касающегося деятельности Учреждения, если его предложение поддержит, не имеет одной трети членов собрания;
- ✓ при несогласии с решением Общего собрания работников Учреждения высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

## **5. Организация управления Общего собрания работников**

5.1. В состав Общего собрания работников Учреждения входят все работники Учреждения.

5.2. На заседании Общего собрания Учреждения могут быть приглашены представители Учредителя, общественных организаций, органов муниципального и государственного управления. Лица, приглашенные на собрание, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

5.3. Для ведения Общего собрания работников Учреждения из его состава открытым голосованием избирается председатель, заместитель председателя и секретарь сроком на один календарный год, которые исполняют свои обязанности на общественных началах.

5.4. Председатель Общего собрания работников Учреждения:

- ✓ организует деятельность Общего собрания работников Учреждения;
- ✓ информирует членов трудового коллектива о предстоящем заседании;
- ✓ организует подготовку и проведение заседания;
- ✓ определяет повестку дня;
- ✓ контролирует выполнение решений.

5.5. Общее собрание работников Учреждения собирается не реже 2 раз в календарный год.

5.6. Общее собрание работников Учреждения считается правомочным, если на нем присутствует более половины от общего числа участников Общего собрания работников Учреждения.

По вопросу объявления забастовки Общее собрание работников Учреждения считается правомочным, если на нем присутствовало не менее двух третей от общего числа участников Общего собрания работников Учреждения.

5.7. Решение Общего собрания работников Учреждения принимается простым большинством голосов открытым голосованием.

5.8. Решение Общего собрания работников Учреждения считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на собрании.

5.9. Решения Общего собрания работников Учреждения реализуются через приказы и распоряжения заведующего ДОУ.

5.10. Решение Общего собрания работников Учреждения обязательно к исполнению для всех членов трудового коллектива.

## **6. Ответственность Общего собрания работников**

6.1. Общее собрание работников Учреждения несет ответственность:

- ✓ за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;

✓ за соответствие принимаемых решений законодательством РФ, нормативно-правовым актам.

## **7. Делопроизводство Общего собрания работников**

7.1. Заседания Общего собрания работников Учреждения оформляются протоколом.

7.2. В книге протоколов 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.

7.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Общего собрания работников Учреждения.

7.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.5. Книга протоколов Общего собрания работников Учреждения нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

7.6. Книга протоколов Общего собрания работников Учреждения хранится в делах Учреждения (50 лет) и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

7.7. Книга протоколов Общего собрания работников Учреждения вносится в номенклатуру дел Учреждения.