

Принято с учетом мнения Общего
собрания работников
МАДОУ № 21 «Сказка»
Протокол № 1
«16» 02. 2026г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ
№ 21 «Сказка»
Т.В. Вяткина
Приказ № 43-ОД от «18» 02.2026г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБЩЕМ СОБРАНИИ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С ПРИОРИТЕТНЫМ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ФИЗИЧЕСКОМУ
НАПРАВЛЕНИЮ
РАЗВИТИЯ ДЕТЕЙ № 21 «СКАЗКА»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития детей № 21 «Сказка» и филиалов (далее – Учреждение) в соответствии с Законом РФ «Об образовании» и регламентирует деятельность Общего собрания работников МАДОУ, являющегося органом самоуправления МАДОУ. Положение об общем собрании работников принимается общим собранием работников и утверждается заведующим МАДОУ. Общее собрание работников является постоянно действующим коллегиальным органом управления МАДОУ.

1.2. Общее собрание работников работает в тесном контакте с администрацией и иными органами самоуправления МАДОУ, в соответствии с действующим законодательством, подзаконными нормативными актами и Уставом МАДОУ.

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

2. Задачи Общего собрания

Деятельность Общего собрания работников направлена на решение следующих задач:

Организация образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности МАДОУ на высоком качественном уровне;

2.1. Определение перспективных направлений функционирования и развития МАДОУ;

2.2. Привлечение общественности к решению вопросов развития МАДОУ;

2.3. Создание оптимальных условий для осуществления образовательного процесса, развивающей и досуговой деятельности;

2.4. Решение вопросов, связанных с развитием образовательной среды МАДОУ;

2.5. Решение вопросов о необходимости регламентации локальными актами отдельных аспектов деятельности МАДОУ;

2.6. Помощь администрации в разработке локальных актов МАДОУ;

2.7. Разрешение проблемных (конфликтных) ситуаций с участниками образовательного процесса в пределах своей компетенции;

2.8. Внесение предложений по вопросам охраны и безопасности условий образовательного процесса и трудовой деятельности, охраны жизни и здоровья обучающихся и работников МАДОУ;

2.9. Принятие мер по защите чести, достоинства и профессиональной репутации работников МАДОУ, предупреждение противоправного вмешательства в их трудовую деятельность;

2.10. Внесение предложений по формированию фонда оплаты труда, порядка стимулирования труда работников МАДОУ;

2.11. Внесение предложений по порядку и условиям предоставления социальных гарантий и льгот обучающимся и работникам в пределах компетенции МАДОУ;

2.12. Внесение предложений о поощрении работников МАДОУ;

2.13. Направление ходатайств, писем в различные административные органы, общественные организации и др. по вопросам, относящимся к оптимизации деятельности МАДОУ и повышения качества оказываемых образовательных услуг.

3. Компетенция Общего собрания работников

К компетенции Общего собрания работников относится:

3.1. Принятие Правил внутреннего распорядка;

3.2. Рассмотрение и утверждение проекта коллективного договора, совместно с администрацией МАДОУ;

3.3. Выдвижение коллективных требований работников МАДОУ и избрание полномочных представителей для участия в разрешении коллективного трудового спора и другие вопросы.

3.4. Принятие локальных актов, регулирующих трудовые отношения с работниками МАДОУ, включая инструкции по охране труда, положение о комиссии по охране труда.

3.5. Проведение работы по привлечению дополнительных финансовых и материально-технических ресурсов, установление порядка их использования;

3.6. Внесение предложений об организации сотрудничества МАДОУ с другими образовательными и иными организациями социальной сферы, в том числе при реализации образовательных программ МАДОУ и организации воспитательного процесса, досуговой деятельности;

3.7. Представление интересов учреждения в органах власти, других организациях и учреждениях;

3.8. Рассмотрение документов контрольно-надзорных органов о проверке деятельности МАДОУ;

3.9. Заслушивание доклада по самообследованию МАДОУ руководителя, его обсуждение.

4. Организация деятельности Общего собрания работников

4.1. В состав Общего собрания работников входят все работники МАДОУ.

4.2. На заседания Общего собрания работников 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.

4.3. Руководство Общим собранием работников осуществляет Председатель, которым по должности является руководитель организации. Ведение протоколов Общего собрания работников осуществляется секретарем,

который избирается на первом заседании Общего собрания сроком на один календарный год. Председатель и секретарь Общего собрания выполняют свои обязанности на общественных началах.

4.4. Председатель Общего собрания работников:

- организует деятельность Общего собрания;
- информирует членов общего собрания о предстоящем заседании не менее чем за 3 дня;
- организует подготовку и проведение заседания дней до его проведения;
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений.

4.5. Общее собрание работников МАДОУ собирается его Председателем по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

4.6. Деятельность Общего собрания работников осуществляется по принятому на учебный год плану.

4.7. Общее собрание работников считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50% членов трудового коллектива МАДОУ.

4.8. Решения общего собрания работников принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании.

4.9. Решения Общего собрания работников:

- являются правомочными, если на заседании присутствовало не менее 2/3 членов совета;
- принимаются большинством голосов;
- после принятия носят рекомендательный характер, а после утверждения руководителем МАДОУ становятся обязательными для исполнения;
- доводятся до всего трудового коллектива учреждения не позднее, чем в течение 10 дней после прошедшего заседания.

Срок полномочий общего собрания работников – бессрочно.

5. Порядок созыва очередного общего собрания работников

5.1. Решение о проведении очередного общего собрания работников принимается председателем общего собрания работников, который определяет:

- процедуру проведения;
- повестку заседания;
- дату, время и место проведения;
- перечень материалов для предварительного ознакомления членами общего собрания работников, а также порядок такого ознакомления;
- порядок голосования по вопросам повестки: открытое, тайное или заочное;
- иные вопросы, необходимые для подготовки проведения общего собрания работников.

5.2. Председатель, секретарь общего собрания работников или лица, их заменяющие, уведомляют членов общего собрания работников о дате, времени,

месте проведения и повестке заседания не позднее чем за 7 (семь) рабочих дней до даты его проведения.

5.3. Решение о проведении очередного общего собрания работников вручается членам общего собрания работников лично или направляется посредством электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

5.4. Дополнительные предложения в повестку заседания очередного общего собрания работников могут быть внесены членами общего собрания работников в срок не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до даты его проведения.

6. Порядок созыва внеочередного общего собрания работников

6.1. Созыв внеочередного общего собрания (конференции) работников осуществляется в случаях, предусмотренных уставом МАДОУ по требованию не менее одной трети его состава.

6.2. Предложение о созыве внеочередного общего собрания работников должно содержать:

- аргументированное обоснование необходимости проведения внеочередного общего собрания работников;
- проект повестки заседания;
- предполагаемую дату внеочередного общего собрания работников;
- перечень инициаторов проведения внеочередного общего собрания работников.

6.3. Предложение о созыве внеочередного общего собрания передается непосредственно в канцелярию МАДОУ не позднее 10 (десяти) рабочих дней до даты предполагаемого внеочередного общего собрания работников, в случае если инициатором внеочередного общего собрания работников является не председатель общего собрания работников.

6.4. Председатель, секретарь общего собрания работников или лица, их заменяющие, уведомляют членов общего собрания работников о внеочередном общем собрании работников путем вручения или направления посредством электронной или иной связи предложения инициаторов внеочередного общего собрания, а также уведомления о дате, времени, месте и повестке заседания не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до даты его проведения.

6.5. Дополнительные предложения в повестку заседания внеочередного общего собрания работников могут быть внесены членами общего собрания работников в срок не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до даты его проведения.

7. Ответственность Общего собрания работников

7.1. Общее собрание работников несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач;
- за соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, подзаконным нормативным правовым актам, Уставу МАДОУ.
- за компетентность принимаемых решений

8. Делопроизводство Общего собрания работников

8.1. Заседания Общего собрания работников оформляются протоколом. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- выступающие лица;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива и приглашенных лиц;
- решение.

8.2. Протоколы подписываются председателем и секретарем Общего собрания работников.

8.3. Нумерация протоколов ведется от начала финансового года.

8.4. Книга протоколов Общего собрания работников нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью МАДОУ.

8.5. Книга протоколов Общего собрания работников хранится в делах МАДОУ и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

9. Заключительные положения

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

9.2. Положение действует до принятия нового положения, утвержденного на Общем собрании работников в установленном порядке.

Пролито, проформувано и
скреплено печатью № 6

(Семь) листов
авелушций МАДЮУ

Т.В. Вяткина



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 500683265192151047131792809664553389447852737342

Владелец Вяткина Татьяна Витальевна

Действителен с 30.07.2025 по 30.07.2026