


Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение –
детский сад № 541

ПРИНЯТО
Решением Педагогического совета
Протокол № 4 от 31.05.2016

Секретарь педагогического совета
 Т.А.Лапунова

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ-детский сад № 541
 С.Б.Шинкаренко
Приказ № сдд-0 от 31.05.2016



ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ ОБЩЕМ СОБРАНИИ РАБОТНИКОВ
МАДОУ**

Екатеринбург, 2016

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения – детский сад № 541 (далее – МАДОУ) и регламентирует деятельность Общего собрания работников МАДОУ, являющегося одним из коллегиальных органов управления МАДОУ.

1.2. В своей деятельности Общее собрание работников МАДОУ (далее – Общее собрание) руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конвенцией ООН о правах ребенка, федеральным, региональным законодательством, актами органов местного самоуправления в области образования и социальной защиты, и настоящим Положением.

2. Компетенция Общего собрания

Общее собрание:

- 1) принимает Устав МАДОУ, изменения (дополнения) к нему, новую редакцию;
- 2) утверждает правила внутреннего трудового распорядка;
- 3) принимает решение о заключении Коллективного договора;
- 4) выдвигает коллективные требования работников МАДОУ.

3. Организация деятельности Общего собрания

3.1. В состав Общего собрания входят все работники МАДОУ.

3.2. На заседания Общего собрания 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.

3.3. Для ведения Общего собрания из его состава открытым голосованием избирается председатель и секретарь сроком на один календарный год, которые исполняют свои обязанности на добровольных началах.

Ведение протоколов Общего собрания осуществляется секретарем.

3.4. Председатель Общего собрания:

- организует деятельность Общего собрания;
- информирует членов Общего собрания о предстоящем заседании не менее чем за пять дней;
- организует подготовку и проведение заседания дней до его проведения;
- определяет повестку дня;

- контролирует выполнение решений.
- 3.5. Общее собрание собирается его Председателем по мере необходимости, но не реже двух раз в год.
- 3.6. Деятельность Общего собрания осуществляется по принятому годовому плану МАДОУ, утвержденному приказом заведующего МАДОУ.
- 3.7. Общее собрание считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50% членов трудового коллектива МАДОУ.
- 3.8. Решения Общего собрания принимаются открытым голосованием.
- 3.9. Решения Общего собрания:
 - считаются принятыми, если за них проголосовало не менее 2/3 присутствующих;
 - являются правомочными, если на заседании присутствовало не менее 2/3 членов Общего собрания;
 - после принятия носят рекомендательный характер, а после утверждения заведующим МАДОУ становятся обязательными для исполнения;
 - доводятся до всех работников МАДОУ не позднее, чем в течение пяти дней после прошедшего заседания.

4. Делопроизводство Общего собрания

- 4.1. Заседания Общего собрания оформляются протоколом.
- 4.2. В книге протоколов фиксируются:
 - дата проведения;
 - количественное присутствие (отсутствие) работников МАДОУ;
 - приглашенные (ФИО, должность);
 - повестка дня;
 - выступающие лица;
 - ход обсуждения вопросов;
 - предложения, рекомендации, замечания работников и приглашенных лиц;
 - решение.
- 4.2. Протоколы подписываются председателем и секретарем Общего собрания.
- 4.3. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.
- 4.4. Книга протоколов Общего собрания нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего МАДОУ и печатью.
- 4.5. Книга протоколов Общего собрания хранится в делах МАДОУ и передается по акту (при смене председателя Общего собрания, заведующего МАДОУ, передаче в архив).

5. Заключительные положения

- 5.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения.
- 5.2. Один экземпляр настоящего Положения хранится в библиотеке Учреждения.
- 5.3. Положение размещается на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.
- 5.4. Срок действия настоящего Положения неограничен, действует до принятия новой редакции.

Принято с учетом мнения Общего собрания работников МАДОУ (протокол № 7 от 19.04.2016)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат	603332450510203670830559428146817986133868575809
Владелец	Шинкаренко Светлана Борисовна
Действителен	С 26.02.2021 по 26.02.2022

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 169177165118267161520330340874880397572188874067

Владелец Шинкаренко Светлана Борисовна

Действителен с 13.07.2022 по 13.07.2023