

Принято  
Педагогическим советом  
МАДОУ детский сад  
общеразвивающего вида  
№ 422 «Лорик»  
Протокол № 02 от 01.12.2017 г.

Утверждаю  
Заведующий МАДОУ детский сад  
общеразвивающего вида  
№ 422 «Лорик»  
Приказ № 314-ОД от 01.12.2017 г.  
Е.А.Изюмова



## ПОЛОЖЕНИЕ

### Об общем собрании работников

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию воспитанников № 422 «Лорик»

#### 1. Общие положения

1.1. Общее собрание работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию воспитанников № 422 «Лорик» (далее – Общее собрание МАДОУ) принимает решения по вопросам, отнесенным действующим законодательством к компетенции Общего собрания работников МАДОУ.

1.2. Общее собрание МАДОУ является коллегиальным органом управления МАДОУ.

1.3. Полномочия трудового коллектива МАДОУ осуществляются Общим собранием работников МАДОУ. Трудовой коллектив составляют все работники МАДОУ.

1.4. Деятельность Общего собрания работников МАДОУ регламентируется Положением об Общем собрании работников МАДОУ.

1.5. В своей деятельности Общее собрание работников МАДОУ соблюдает Конституцию Российской Федерации, Указы Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации и Свердловской области, распорядительные нормативные акты Свердловской области, муниципального образования «город Екатеринбург», а также Устав и локальные нормативные акты, распорядительные акты МАДОУ.

#### 2. Компетенции Общего собрания МАДОУ

2.1. Общее собрание МАДОУ принимает устав МАДОУ, изменения

(дополнения) к нему, новую редакцию Устава.

2.2. Общее собрание МАДОУ утверждает правила внутреннего трудового распорядка.

2.3. Общее собрание МАДОУ принимает решение о заключении Коллективного договора и дополнительных соглашений к Коллективному договору.

2.4. Общее собрание МАДОУ выдвигает коллективные требования работников МАДОУ.

### **3. Структура, порядок формирования и срок полномочий Общего собрания МАДОУ**

3.1. Трудовой коллектив составляют все работники МАДОУ. Полномочия трудового коллектива МАДОУ осуществляются Общим собранием работников МАДОУ.

3.2. На заседание Общего собрания МАДОУ 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 МАДОУ из его состава открытым голосованием избирается Председатель и секретарь сроком на один календарный год, которые исполняют свои обязанности на общественных началах.

3.4. Периодичность заседаний Общего собрания МАДОУ определяется необходимостью принятия документов, отнесенных к компетенции Общего собрания МАДОУ, но не реже 2 раз в календарный год.

3.5. Срок полномочий Общего собрания МАДОУ – неопределенный (бессрочный).

3.7. Дату и повестку заседаний Общего собрания МАДОУ назначает Председатель общего собрания МАДОУ.

### **4. Порядок принятия решений Общего собрания МАДОУ и выступления от имени МАДОУ**

4.1. Решения Общего собрания МАДОУ правомочны, если на них присутствует не менее 2/3 членов трудового коллектива.

4.2. Решение Общего собрания МАДОУ принимается открытым голосованием.

4.3. При равном количестве голосов решающим является голос Председателя Общего собрания МАДОУ.

4.4. Решения Общего собрания МАДОУ оформляются протоколом, который ведет секретарь.

4.5. Общее собрание МАДОУ не вправе выступать от имени МАДОУ.

## **5. Делопроизводство Общего собрания МАДОУ**

5.1. Решения Общего собрания МАДОУ оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем Общего собрания МАДОУ.

5.2. Протоколы ведутся в печатном виде, при этом они подлежат регистрации в журнале регистрации протоколов (далее журнал). Журнал нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего МАДОУ и печатью МАДОУ. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.3. В протоколе фиксируются:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) работников;
- приглашенные (Ф.И.О., должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания работников и приглашенных лиц;
- решение.

5.4. Книга протоколов (протоколы вместе с журналом) хранятся в МАДОУ в течение 5 лет и передаются по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

## **6. Заключительные положения**

6.1. Положение Об общем собрании МАДОУ действует до принятия нового положения, утвержденного в установленном порядке.