

ПРИНЯТО:
На общем собрании МАДОУ
№394
детский сад № 394
Протокол №1 от «~~04~~» 09 2015 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МАДОУ детский сад


Л.Ф.Петрикова
«~~04~~» 09 2015 г.

МАДОУ ДЕТСКИЙ САД № 394

МАДОУ ДЕТСКИЙ САД № 394
email=mdou394@eduekb.ru,
1.2.643.3.131.1.1=120C303036363739303732383234,
1.2.643.100.3=120B3032373332313331363133,
1.2.643.100.1=120D31313536363538303239393435,
title=Исполняющий Обязанности Заведующего,
o=МАДОУ ДЕТСКИЙ САД № 394, street=УЛ
САНАТОРНАЯ, ДОМ 71, l=Екатеринбург, st=66
Свердловская область, c=RU, givenName=Юлия
Сергеевна, sn=Сизонова, cn=МАДОУ ДЕТСКИЙ САД №
394
2021.01.29 10:30:55 +05'00'

ПОЛОЖЕНИЕ

об общем собрании работников

МАДОУ детский сад № 394

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 394 (далее — МАДОУ) в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Уставом МАДОУ.

1.2. Трудовой коллектив составляют все работники МАДОУ.

1.3. Полномочия трудового коллектива МАДОУ осуществляется Общим собранием работников, деятельность которого регламентируется Положением об Общем собрании работников (далее - Собрание).

1.4. Решения Собрания, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения всеми членами коллектива.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Собранием и принимаются на его заседании.

1.6. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Компетенция Собрания работников МАДОУ

2.1. Принимать Устав МАДОУ, изменения (дополнения) к нему, новую редакцию.

2.2. Утверждать Правила внутреннего трудового распорядка.

2.3. Принимать решение о заключении Коллективного договора.

2.4. Выдвигать коллективные требования работников МАДОУ.

3. Организация управления Собранием

3.1. На заседание Собрания могут быть приглашены представители Учредителя, общественных организаций, органов муниципального и государственного управления. Лица, приглашенные на собрание, пользуются правом совещательного голоса.

3.2. Для ведения Собрания из его состава открытым голосованием избирается Председатель и секретарь сроком на один календарный год, которые выполняют свои обязанности на общественных началах.

3.3. Председатель Собрания:

- организует деятельность Собрания;
- информирует членов трудового коллектива о предстоящем заседании не менее чем за 15 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение заседания;
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений Собрания.

3.4. Секретарь Собрания ведет протокол Собрания и наряду с председателем несет ответственность за достоверность и точность ведения протокола Собрания.

3.5. Собрание собирается не реже 2 раз в календарный год.

3.6. Собрание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей списочного состава работников МАДОУ.

3.7. Решение Собраниа считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих (50% +1 голос).

4. Делопроизводство Собраниа

4.1. Заседания Собраниа оформляются протоколом.

4.2. В протоколах фиксируются:

- дата проведения Собраниа;
- 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 Собраниа.

4.3. Протоколы подписываются Председателем и секретарем Собраниа.

4.4. Нумерация протоколов Собраниа ведется от начала учебного года.

4.5. Журнал протоколов Собраниа нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью МАДОУ.

4.6. Журнал протоколов Собраниа хранится в делах МАДОУ и передается по акту (при смене заведующего МАДОУ, передаче в архив).

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575835

Владелец Сизонова Юлия Сергеевна

Действителен с 09.04.2021 по 09.04.2022