



Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному направлению развития детей № 6»

Согласовано:  
На заседании Общего собрания  
работников Учреждения  
Протокол № 1  
от «14» марта 2018 г.

Утверждаю: 6  
Заведующий МАДОУ № 6  
Ю.П.Реброва  
Приказ № 12-2/0  
от «15» марта 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об Общем собрании работников МАДОУ № 6**

г. Артемовский

## **1. Общие положения:**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со ст. 35 Закона РФ «Об образовании», Уставом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному направлению развития детей № 6» (далее - Учреждение) и регламентирует деятельность Общего собрания работников Учреждения (далее - Общее собрание), являющегося одним из коллегиальных органов самоуправления.

1.2. В состав Общего собрания входят все члены трудового коллектива. Трудовой коллектив составляют все работники Учреждения.

1.3. Управление учреждением строится на принципах единоначалия и самоуправления.

1.4. В своей деятельности Общее собрание руководствуется Федеральным Законом «Об образовании», иными законодательными актами РФ, действующими региональными нормативными документами, актами местного самоуправления, Уставом и настоящим положением.

1.5. Срок полномочий: бессрочно.

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

2.1. Принятие решений, относящихся к общим вопросам деятельности Учреждения.

## **3. Компетенция Общего собрания работников Учреждения:**

3.1. Выдвижение коллективные требования работников Учреждения;

3.2. Избрание членов трудового коллектива в Управляющий совет, в Наблюдательный совет;

3.3. Избрание представителей в комиссию по распределению стимулирующего фонда Учреждения;

3.4. Обсуждение и принятие правил внутреннего трудового распорядка в Учреждении;

3.5. Обсуждение проекта коллективного договора;

3.6. Представление работников Учреждения на награждение отраслевыми и государственными наградами;

3.7. Заслушивание отчетов иных органов самоуправления Учреждения, заведующего Учреждением по вопросам их деятельности;

3.8. Решение иных вопросов, отнесенных законодательством и настоящим Уставом к компетенции общего собрания;

3.9. Обсуждение локальных нормативных актов Учреждения, затрагивающих интересы работников Учреждения;

3.10. Принятие изменений и дополнений в Устав Учреждения. Принятие новой редакции Устава Учреждения;

3.11. Рассмотрение вопросов охраны и безопасности условий труда работников, охраны здоровья воспитанников в Учреждении.

#### **4. Порядок организации деятельности Общего собрания работников Учреждения:**

4.1. Общее собрание созывается заведующим по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Инициатором созыва Общего собрания может быть Учредитель, заведующий Учреждением, Управляющий совет, или не менее одной трети работников Учреждения. Общее собрание избирает из своего состава председателя и секретаря.

4.2. Полномочия трудового коллектива Учреждения осуществляет Общее собрание. Общее собрание вправе принимать решения, если на нем присутствует более половины работников. Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее половины присутствующих на собрании.

#### **5. Права и ответственность Общего собрания работников Учреждения:**

5.1. Принимать решения по вопросам, отнесенным действующим законодательством к компетенции Общего собрания;

5.2. Общее собрание несет ответственность за:  
 - соблюдение законодательства Российской Федерации об образовании в своей деятельности;  
 - компетентность принимаемых решений;

#### **6. Порядок проведения Общего собрания работников Учреждения:**

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

6.2. Председатель Общего собрания:

- организует деятельность Общего собрания;
- информирует членов трудового коллектива о предстоящем заседании не менее чем за 30 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение заседания;
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений.

6.3. Секретарь Общего собрания ведет протоколы собраний.

6.4. 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.

6.5. Протоколы подписываются председателем и секретарем Общего собрания.

6.6. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

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

6.8. Книга протоколов Общего собрания входит в номенклатуру дел, хранится постоянно в Учреждении.

## **7. Заключительные положения:**

7.1. Вопросы деятельности Общего собрания, не нашедшие отражения в настоящем Положении, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Артемовского городского округа, уставом Учреждения.

7.2. В случае принятия нормативных правовых актов по вопросам деятельности Общих собраний образовательных учреждений, содержащих иные нормы по сравнению с настоящим Положением, в части возникающего противоречия применяются указанные нормативные правовые акты.

Пронумеровано и скреплено  
печатью 4 лист листов

Заведующий МАДОУ № 6  
М.В. Рубцова Ю.П. Реброва

