

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 21

352930, Россия, Краснодарский край, г. Армавир, ул. Новороссийская, 112

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК
_____ Н.Н. Захарчук

от «10» января 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ № 21
_____ Е.Л. Мохова

приказ № 23 о/д
от «10» января 2022 г.

ПРИНЯТО

Общим собранием трудового коллектива
Протокол № 1 от «10» января 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об общем собрании членов трудового
коллектива МАДОУ № 21

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Общее собрание членов трудового коллектива (далее – Общее собрание) МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 21 (МАДОУ № 21) МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД АРМАВИР (далее – ДОУ) в соответствии с Уставом ДОУ является коллегиальным органом управления Образовательным учреждением.

1.2. Общее собрание создается в целях развития и совершенствования образовательной деятельности ДОУ, а также расширения коллегиальных, демократических форм управления на основании Устава ДОУ.

1.3. Основной задачей Общего собрания является коллегиальное решение важных вопросов жизнедеятельности трудового коллектива Образовательного учреждения.

1.4. В своей деятельности Общее собрание руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, нормативными правовыми актами администрации муниципального образования город Армавир Уставом МАДОУ.

2. КОМПЕТЕНЦИЯ

2.1. К компетенции Общего собрания относятся:

- принятие Правил внутреннего распорядка воспитанников, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов ДОУ;
- рассмотрение и принятие проекта новой редакции Устава ДОУ, проектов изменений и дополнений, вносимых в Устав;
- принятие решения о заключении коллективного договора и его утверждение;
- рассмотрение и обсуждение вопросов стратегии развития ДОУ;
- рассмотрение и обсуждение вопросов материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса;
- заслушивание отчетов заведующего ДОУ и коллегиальных органов управления ДОУ по вопросам их деятельности;
- обсуждение вопросов поощрения, представления к награждению работников Учреждения;
- рассмотрение иных вопросов деятельности ДОУ, вынесенных на рассмотрение заведующим ДОУ, коллегиальными органами управления ДОУ.

3. СОСТАВ И ПОРЯДОК РАБОТЫ

3.1. В заседании Общего собрания могут принимать участие все работники ДОУ.

3.2. Общее собрание собирается заведующим ДОУ не реже одного раза в год, имеет постоянный срок полномочий.

3.3. Общее собрание считается правомочным, если на его заседании присутствует 50% и более от числа работников ДОУ.

3.4. Для ведения Общего собрания коллектива открытым голосованием избираются его председатель и секретарь сроком на один календарный год, которые исполняют свои обязанности на общественных началах.

Председатель Общего собрания:

- организует деятельность Общего собрания;
- информирует членов трудового коллектива о предстоящем заседании не менее чем за 7 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение заседания;
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений.

3.5. Общее собрание как постоянно действующий коллегиальный орган управления ДООУ имеет бессрочный срок полномочий.

3.6. Решения на Общем собрании принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов Общего собрания, является обязательным и оформляются протоколом.

3.7. Заседания Общего собрания оформляются протоколом. В котором 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.

3.8. В состав Общего собрания коллектива Учреждения могут входить с правом решающего голоса все работники Учреждения, с правом совещательного голоса-представители общественности, родительского комитета.

3.9. Общее собрание осуществляет свою деятельность на основе утвержденного положения.

4. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ОТЧЁТНОСТЬ

4.1. Заседания Общего собрания протоколируются. Протоколы подписываются председателем и секретарем Общего собрания. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

4.2. Документация Общего собрания постоянно хранится в делах Образовательного учреждения.