

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА**  
**КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ И КУЛЬТУРЕ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**  
**УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА ИРКУТСКА ДЕТСКИЙ САД №132**

---

664056, г.Иркутск, ул.Салацкого,6, [www.132.detirkutsk.ru](http://www.132.detirkutsk.ru), E-mail:sad132irk@yandex.ru

тел. 42-95-85

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ г. Иркутска  
детского сада №132  
Иркутский сад №132  
И. А. Семёнова /  
ФИО подпись

Приказ № 1/10 «28 августа» 2014 г.

**Положение об общем собрании работников ДОО**  
**МБДОУ г. Иркутска детского сада № 132**

Принято на Педагогическом совете

Протокол № 1 от «28» августа 2014

*Принято на заседании  
общего собрания работников  
Протокол № 1 от 28.08.2014*

## **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 бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Иркутска детского сада № 132 (далее ДОУ, ДОО, ОО) и регламентирует деятельность Общего собрания работников ДОУ.

1.2. В своей деятельности Общее собрание работников ДОУ (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, Уставом МБДОУ и настоящим положением.

1.1. Общее собрание работников является постоянно действующим представительным коллегиальным органом управления Учреждением.

1.2. Общее собрание работников состоит из работников Учреждения, для которых Учреждение является основным местом работы.

## **2. КОМПЕТЕНЦИЯ**

2.1. Общее собрание работников осуществляет следующие полномочия

2.1.1. Дает рекомендации по вопросам принятия локальных актов, регулирующих трудовые отношения с работниками Учреждения.

2.1.2. Обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в Учреждении, дает рекомендации по ее укреплению.

2.1.3. Содействует созданию оптимальных условий для организации труда и профессионального совершенствования работников.

2.1.4. Выражает мнение в письменной форме при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и обязанности работников Учреждения.

2.1.5. Осуществляет согласование отчетного доклада заведующего о работе в истекшем году.

2.1.6. Утверждает результаты самообследования Учреждения.

2.1.7. Рассматривает иные вопросы деятельности Учреждения, принятые общим собранием работников к своему рассмотрению либо вынесенные на его рассмотрение заведующим Учреждением.

## **3. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

3.1. При осуществлении своих полномочий общее собрание работников вправе

3.1.1. Запрашивать от должностных лиц Учреждения информацию, касающуюся деятельности общего собрания работников Учреждения.

3.1.2. Выступать от имени Учреждения на комиссиях, собраниях, конференциях по вопросам оплаты труда в Учреждении, по вопросам соблюдения и совершенствования трудовой дисциплины, а также по иным вопросам, касающимся прав и обязанностей работников Учреждения.

## **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

4.1. Заседания общего собрания работников Учреждения проводятся по инициативе его членов или заведующего Учреждением не реже 2 раз в год.

4.2. Информация о дате и времени созыва общего собрания работников размещается на информационном стенде Учреждения не позднее, чем за 5 дней до его проведения.

4.3. Решение общего собрания работников Учреждения считается принятым, если на заседании присутствовало не менее 1/2 от его состава и проголосовало более 1/2 от числа присутствующих. Решения общего собрания работников Учреждения принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя.

## **5. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

Заседания Общего собрания оформляются протоколом

5.1. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня; - выступающие лица;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива и приглашенных лиц;
- решение.

5.2. Протоколы подписываются председателем и секретарем Общего собрания.

5.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.2. Журнал регистрации протоколов общего собрания нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью МБДОУ.

5.3. Журнал протоколов общего собрания хранится в делах МБДОУ в течение 3 лет и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).