

Управление образования Администрации города Екатеринбурга
Отдел образования Верх-Исетского района
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение-детский сад № 7

620109, г. Екатеринбург, ул. Metallургов, 8а
тел. (343) 23148 86(82)
vis.ds7@mail.ru

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МБДОУ-детский сад № 7
С.В. Порядина
Приказ от «09» 09 2015 г. № 19/2-0



**Положение об Общем собрании работников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения – детский сад № 7**

ПРИНЯТО:
Общим собранием работников
МБДОУ- детский сад № 7
Протокол № 1 от «09» 09 2015 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детский сад № 7 (далее — МБДОУ) в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Уставом МБДОУ.

1.2. Трудовой коллектив составляют все работники МБДОУ.

1.3. Полномочия трудового коллектива МБДОУ 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 МБДОУ

2.1. Принимать Устав МБДОУ, 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 МБДОУ.

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 МБДОУ.

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

4. Делопроизводство Собрания

4.1. Заседания Собрания оформляются протоколом.

4.2. В протоколах фиксируются:

- дата проведения Собрания;
- 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 Собрания.

4.3. Протоколы подписываются Председателем и секретарем Собрания.

4.4. Нумерация протоколов Собрания ведется от начала учебного года.

4.5. Журнал протоколов Собрания нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью МБДОУ.

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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575861

Владелец Порядина Светлана Валериевна

Действителен с 24.02.2022 по 24.02.2023