



**ПРИНЯТО**  
Советом учреждения  
МБОУ ДО «Эдельвейс»  
Протокол № 3 от 09.11.2022

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МБОУ ДО «Эдельвейс»  
Т.А. Мельникова  
Приказ № 92/1 от 14.11.2022



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОБЩЕМ СОБРАНИИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО**  
**УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЦЕНТРА**  
**ДЕТСКО-ЮНОШЕСКОГО ТУРИЗМА «ЭДЕЛЬВЕЙС» ГОРОДСКОГО**  
**ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ**

## **1.ОБЩАЯ ЧАСТЬ**

1.1.Настоящее положение составлено в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Учреждения.

1.2.Настоящее положение, изменения и дополнения в положение принимаются на общем собрании, и вводится в действие с момента утверждения приказом директора МБОУ ДО «Эдельвейс».

1.3.Срок действия данного положения не ограничен.

## **2.КОМПЕТЕНЦИЯ СОБРАНИЯ**

Собрание Учреждения:

- определяет основные направления деятельности Учреждения, перспективы его развития;
- принимает Положение об Общем собрании работников Учреждения;
- заслушивает отчет директора Учреждения о работе учреждения за прошедший учебный год;
- обсуждает и принимает правила внутреннего трудового распорядка.
- определяет состав членов Совета Учреждения.
- принимает иные локальные акты по вопросам деятельности Учреждения, которые не отнесены к компетенции иных органов управления Учреждением.

## **3.ФУНКЦИИ СОБРАНИЯ**

3.1.Заседания собрания правомочны, если на них присутствует не менее 2/3 работников Учреждения.

3.2.Заседания оформляются протоколом.

3.3.Решения собрания считаются принятыми, если за них проголосовало более половины присутствующих.

3.4.Срок полномочий собрания не ограничен

3.5.Собрание проводится по мере необходимости, но не реже 1 раза в 2 года.

#### **4. СОСТАВ СОБРАНИЯ**

4.1.Высшим коллегиальным органом Учреждения является общее собрание работников (далее - собрание), состоящее из всех работников Учреждения.

4.2.На первом собрании простым голосованием избирается председатель и секретарь

#### **5.ДОКУМЕНТАЦИЯ СОБРАНИЯ**

5.1. Заседания собрания оформляются протокольно. В протоколе фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на собрание. Протоколы подписываются председателем и секретарем собрания

5.2. Нумерация протоколов ведется от начала года.

5.3. Протоколы собрания Учреждения постоянно хранятся в делах учреждения.