



ПРИНЯТО
Советом учреждения
МБОУ ДО «Эдельвейс»
Протокол № 1 от 23.06.2021 г.



УТВЕРЖДАЮ
Приказ директора № 46-ОД от 26.08.2021
МБОУ ДО «Эдельвейс»
П.Н. Булгакова

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.