

Документ подписан электронной подписью.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Сланцевский детский сад №2
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности
по социально-личностному развитию детей»

РАССМОТРЕНО
общим собранием
работников Учреждения
протокол от 21.05.2018 №2

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением МДОУ
«Сланцевский детский сад №2»
от 22.05.2018 № 21

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБЩЕМ СОБРАНИИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

Документ подписан электронной подписью.

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), Уставом ДООУ и определяет компетенцию, порядок формирования, срок полномочий и порядок деятельности общего собрания работников Учреждения муниципального дошкольного образовательного учреждения «Сланцевский детский сад №2 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей» (далее – Учреждение).

1.2. Общее собрание работников Учреждения - коллегиальный орган управления, представляющий полномочия трудового коллектива.

1.3. Решения общего собрания работников Учреждения, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения администрацией, всеми членами коллектива.

1.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном Уставом МДОУ «Сланцевский детский сад №2».

1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом.

1.6. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

II. Компетенция общего собрания работников Учреждения.

2.1. Компетенция общего собрания работников Учреждения:

обсуждение проекта коллективного договора и принятие решения о его заключении;

рассмотрение правил внутреннего трудового распорядка Учреждения и иных локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;

выборы в Совет Учреждения и комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений своих представителей;

выборы в комиссию по трудовым спорам представителей работников или утверждение их после делегирования представительным органом работников;

рассмотрение вопросов о представлении работников к государственным и ведомственным наградам (поощрениям), другим видам поощрения и награждения;

рассмотрение вопросов безопасности условий труда работников Учреждения, охраны жизни и здоровья обучающихся, развития материально-технической базы Учреждения;

решение иных вопросов в соответствии с трудовым законодательством.

III. Порядок формирования и деятельности общего собрания работников Учреждения.

3.1. Общее собрание работников Учреждения создаётся на срок деятельности Учреждения и формируется из числа всех работников Учреждения.

3.2. Общее собрание работников Учреждения собирается не реже двух раз в год.

3.3. Внеочередное общее собрание работников Учреждения собирается по инициативе не менее чем одной четверти от числа работников Учреждения, оформленной в письменном виде.

3.4. В целях ведения собрания общее собрание работников Учреждения избирает из своего состава председателя собрания и секретаря собрания. Председатель общего

Документ подписан электронной подписью.

собрания работников Учреждения организует и ведёт его заседания, секретарь собрания ведёт протокол заседания.

3.5. Решения общего собрания работников Учреждения принимаются в порядке, установленном статьёй 181.2 Гражданского кодекса Российской Федерации.

IV. Делопроизводство общего собрания работников Учреждения.

4.1. Заседания общего собрания работников оформляются протоколом.

4.2. В протоколе фиксируется:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов общего собрания работников Учреждения;

Учреждения;

- приглашённые;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- решение.

4.3. Протоколы подписываются председателем общего собрания работников Учреждения.

4.4. Нумерация протоколов ведётся от начала календарного года.

4.5. Книга протоколов нумеруется постранично, прошивается, скрепляется подписью заведующего и печатью учреждения. Протоколы, распечатанные на компьютерной технике, прошиваются, скрепляются подписью заведующего и печатью ДОУ.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ



**ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА.
ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.**

ПОДПИСЬ

Общий статус подписи:	Подпись верна
Сертификат:	0180C1029B34BFA6D7A9E8500730F0B8ED918579
Владелец:	Лапина Жанна Ивановна, 1.2.643.3.61.1.1.6.502710.3.4.2.1, Лапина, Жанна Ивановна, МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СЛАНЦЕВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД № 2 ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО СОЦИАЛЬНО-ЛИЧНОСТНОМУ РАЗВИТИЮ ДЕТЕЙ", RU, lena.190981@mail.ru, 00898139181, 471300650536
Издатель:	Федеральное казначейство, Федеральное казначейство, RU, Москва, Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1, 1047797019830, 007710568760, г. Москва, uc_fk@roskazna.ru
Срок действия:	Действителен с: 29.01.2021 15:47:51 UTC+03 Действителен до: 29.04.2022 15:47:51 UTC+03
Дата и время создания ЭП:	09.09.2021 15:41:22 UTC+03