

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома  
МБДОУ «Детского сада № 447»

  
О.Н.Подлесная

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ  
«Детского сада № 447»

  
Т.Н.Тихонова



## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЩЕМ СОБРАНИИ РАБОТНИКОВ

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детского сада № 447»

Принято общим собранием  
МБДОУ «Детского сада № 447»  
Протокол № 1  
от «12» сентября 2015 г.

г.Нижний Новгород  
2015 год

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Общее собрание работников является формой самоуправления Учреждения
- 1.2. Настоящее Положение об Общем собрании работников регулирует деятельность работников Учреждения.
- 1.3. Общее собрание собирается по мере надобности, но не менее 2 раз в год.
- 1.4. Инициатором созыва Общего собрания может быть заведующий Учреждением, первичная профсоюзная организация, или не менее одной трети работников Учреждения.
- 1.5. Решения на Общем собрании принимаются простым большинством голосов присутствующих членов трудового коллектива. В случае равенства голосов решающим голосом является голос заведующего Учреждением. Решения общего собрания считаются правомочными, если на нем присутствует не менее половины списочного состава работников Учреждения.

## **2. КОМПЕТЕНЦИЯ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ.**

- 2.1. Защита прав и интересов работников Учреждения;
- 2.2. Принятие Устава Учреждения, внесение изменений и дополнений в Устав;
- 2.3. Избрание комитета первичной профсоюзной организации;
- 2.4. Избрание представителей работников в состав комиссии по трудовым спорам;
- 2.5. Принятие коллективного договора, внесение в него изменений и дополнений;
- 2.6. Принятие правил внутреннего трудового распорядка;
- 2.7. Заслушивание ежегодного отчета профсоюзного комитета и представителя администрации о выполнении Коллективного договора;
- 2.8. Рассмотрение и принятие решений по вопросам деятельности Учреждения, не входящих в соответствии с действующим Уставом в компетенцию других органов самоуправления Учреждения

## **3. ДОКУМЕНТАЦИЯ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ.**

- 3.1. Заседания Общего собрания оформляются протокольно. В содержании фиксируется ход обсуждаемых вопросов, предложения и замечания сотрудников коллектива.
- 3.2. Протоколы подписываются председателем и секретарём.
- 3.3. Нумерация протоколов ведётся от начала календарного года. Книга протоколов нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется печатью и подписью заведующего Учреждения.