

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 79 комбинированного вида Приморского района  
Санкт-Петербурга

**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников  
Образовательного учреждения  
протокол № 1  
от «28» 08 2015 года



**УТВЕРЖДЕНО**

Заведующий  
Агафонова А.В.  
Приказ № 47  
От «28» 08 2015г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

об Общем собрании работников Образовательного учреждения

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об Общем собрании работников Образовательного учреждения**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано для государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 79 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга (далее - Образовательное учреждение) в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом.

1.2. Общее собрание работников является коллегиальным органом управления Образовательного учреждения и действует в соответствии с действующим Уставом и Положением об Общем собрании работников Образовательного учреждения, утвержденным руководителем Образовательного учреждения.

1.3. Общее собрание возглавляется председателем Общего собрания работников Образовательного учреждения.

1.4. Решения Общего собрания работников Образовательного учреждения, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения всеми членами трудового коллектива Образовательного учреждения.

1.5. Положение действует до принятия новой редакции.

#### **2. Организация и порядок работы Общего собрания работников Образовательного учреждения**

2.1. В заседаниях Общего собрания работников Образовательного учреждения могут принимать участие все работники ГБДОУ.

2.2. Общее собрание собирается заведующим Образовательного учреждения не реже одного раза в четыре месяца.

2.3. Общее собрание считается правомочным, если на его заседании присутствует 50% и более от числа работников Образовательного учреждения.

2.4. На заседании Общего собрания работников Образовательного учреждения избирается председатель и секретарь собрания.

2.5. Решения на Общем собрании работников Образовательного учреждения принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов Общего собрания, оформляются протоколом Общего собрания.

#### **3. Задачи и содержание работы Общего собрания работников Образовательного учреждения**

3.1. рассмотрение ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств Образовательного учреждения, а также отчета о результатах самообследования;

- принятие правил внутреннего распорядка воспитанников, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Образовательного учреждения;

- рассмотрение и принятие проекта новой редакции Устава Образовательного учреждения, проектов изменений и дополнений, вносимых в Устав;

- рассмотрение и обсуждение вопросов стратегии развития Образовательного учреждения;

- рассмотрение и обсуждение вопросов материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса;

- заслушивание отчетов заведующего Образовательным учреждением и коллегиальных органов управления Образовательного учреждения по вопросам их деятельности;

- рассмотрение иных вопросов деятельности Образовательного учреждения, вынесенных на рассмотрение заведующим Образовательным учреждением, коллегиальными органами управления Образовательного учреждения.

#### **4. Документация Общего собрания работников Образовательного учреждения.**

4.1. На заседаниях Общего собрания работников Образовательного учреждения ведется протокол – документ, с помощью которого документируются процедуры коллегиального принятия управленческих решений и сами решения.

Протокол оформляется в электронном виде, на специальном бланке Образовательного учреждения (Приложение 1).

4.2. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года, датой протокола является дата заседания.

4.3. Протокол подписывается председателем и секретарем Общего собрания работников образовательного учреждения.

4.4. Протоколы оформляются в дело. По истечении календарного года дело прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью образовательного учреждения. Дело хранится в архиве и передается по акту.