

**Государственное казенное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 63 «Золотая рыбка»  
(ГКДОУ д/с № 63 «Золотая рыбка»)**

**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников  
ГКДОУ д/с № 63 «Золотая рыбка»  
протокол от 26.09.2018 № 01-2015

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом заведующего  
ГКДОУ д/с № 63 «Золотая рыбка»  
от 09.10.2018 № 01-10/137

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЩЕМ СОБРАНИИ РАБОТНИКОВ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об общем собрании работников (далее - Положение) регламентирует деятельность общего собрания работников (далее - Общее собрание) государственного казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 63 «Золотая рыбка» (далее - Учреждение), являющегося одним из коллегиальных органов управления Учреждением.

1.2. Положение разработано в соответствии с

Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2013г. № 273-ФЗ,

Уставом Учреждения.

1.3. Целью деятельности Общего собрания является общее руководство Учреждением в соответствии с учредительными документами и локальными актами.

1.4. Общее собрание работает в тесном контакте с администрацией и иными органами самоуправления Учреждения, в соответствии с действующим законодательством, подзаконными нормативными актами и уставом Учреждения.

1.5. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

**2. Задачи Общего собрания**

2.1. Деятельность Общего собрания направлена на решение следующих задач:

выработка коллективных решений для осуществления единства действий работников Учреждения;

объединение усилий работников Учреждения, направленных на повышение эффективности деятельности Учреждения, укрепление и развитие материально-технической базы Учреждения.

**3. Компетенция Общего собрания**

3.1. В компетенцию Общего собрания входит:

утверждение ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств Учреждения, а также отчета о результатах самообследования;

принятие правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Учреждения, содержащих нормы, регулирующие образовательные отношения;

рассмотрение и принятие проекта новой редакции Устава Учреждения, проектов изменений, вносимых в Устав;

рассмотрение и обсуждение вопросов стратегии развития Учреждения;

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

заслушивание отчетов руководителя и коллегиальных органов управления Учреждения по вопросам их деятельности;

рассмотрение иных вопросов деятельности Учреждения, вынесенных на рассмотрение руководителем, коллегиальными органами управления Учреждения.

#### **4. Организация деятельности Общим собранием**

4.1. В состав Общего собрания входят все работники Учреждения.

4.2. На заседания Общего собрания могут быть приглашены представители Учредителя, общественных организаций. Лица, приглашенные на собрание, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

4.3. Руководство Общим собранием осуществляет Председатель, которым по должности является руководитель Учреждением. Ведение протоколов Общего собрания осуществляется секретарем, который избирается на первом заседании сроком на один календарный год. Председатель и секретарь Общего собрания выполняют свои обязанности на общественных началах.

4.4. Председатель Общего собрания

Организует деятельность Общего собрания;

Организует подготовку и проведение заседаний;

Определяет повестку дня.

4.5. Общее собрание собирается его Председателем по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

4.6. Общее собрание считается правомочным, если на его заседании присутствует 50% и более от числа работников Учреждения.

4.7. Решения Общего собрания принимаются открытым голосованием большинством голосов от числа присутствующих членов Общего собрания и оформляются протоколом.

4.8. Решения Общего собрания считаются принятыми, если за них проголосовало не менее 3/4 голосов от состава Общего собрания, и вступают в силу после их утверждения Учредителем в установленном порядке.

#### **5. Делопроизводство Общего собрания**

7.1. Заседания Общего собрания оформляются протоколом.

7.2. В книге протоколов фиксируются:

дата проведения;

количество присутствующих (отсутствующих) членов трудового коллектива;  
приглашенные (Ф.И.О., должность);  
повестка дня;  
выступающие лица;  
ход обсуждения вопросов;  
предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива и  
приглашенных лиц;  
решение.

7.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Общего собрания.

7.4. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

7.5. Протоколы Общего собрания формируются в дело, прошнуровываются, нумеруются постранично, скрепляются подписью руководителя и печатью Учреждения.

7.6. Протоколы Общего собрания хранятся в делах Учреждения (постоянно) и передаются по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

---