



**Департамент образования  
администрации города Нижнего  
Новгорода**

**Муниципальное автономное дошкольное  
образовательное учреждение  
«Детский сад № 394 «Парус»**

ул. Героев Космоса, д. 47, г. Нижний Новгород,  
603139, тел./факс (831) 226-58-31, 226-77-43  
e-mail: dsad394parus@mail.ru

**УТВЕРЖДЕНО:**

Приказом заведующего  
от 25.02.2015 № 47

## **Положение об Общем собрании работников Учреждения**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Общее собрание работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 394 «Парус» (далее – Учреждение) является высшим органом самоуправления, реализующим полномочия трудового коллектива Учреждения.

1.2. Общее собрание работников Учреждения работает в тесном контакте с общественными организациями в соответствии с действующим законодательством, уставом Учреждения и настоящим Положением.

1.3. Общее собрание работников Учреждения создается с целью реализации прав работников на участие в управлении Учреждением, решения вопросов организации образовательного процесса, развития инициативы коллектива.

### **2. СОСТАВ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

2.1. В состав Общего собрания работников Учреждения входят все работники Учреждения, для которых Учреждение является основным местом работы.

2.2. Заведующий Учреждением входит в состав Общего собрания работников Учреждения по должности.

2.3. Для решения вопросов, затрагивающих законные интересы работников, на заседания Общего собрания работников Учреждения могут приглашаться родители (законные представители) воспитанников, органов управления образованием, представители органов местного самоуправления и исполнительной власти, профсоюзных органов, общественности, работники, осуществляющие трудовые функции по договорам подряда, на условиях трудовых соглашений и по совместительству. Приглашенные участвуют в работе Общего собрания работников Учреждения, участия в голосовании не принимают.

### **3. КОМПЕТЕНЦИЯ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

- 3.1. Принятие устава Учреждения, изменений к нему.
- 3.2. Принятие локальных нормативных актов: Коллективного договора, Положения об оплате труда работников Учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка работников Учреждения, Положения о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнению в Учреждении и других локальных актов.
- 3.3. Принятие решений об изменении типа Учреждения.
- 3.4. Разработка ежегодного отчета о деятельности Учреждения и об использовании его имущества, об исполнении плана его финансово-хозяйственной деятельности, результатах самообследования.
- 3.5. Заслушивание отчета руководителя Учреждения о результатах работы.
- 3.6. Разработка Программы развития Учреждения.
- 3.7. Рассмотрение вопросов, выносимых на его обсуждение заведующим Учреждением.

### **4. ПОРЯДОК РАБОТЫ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

- 4.1. Общее собрание работников Учреждения созывается не реже двух раз в год, считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 списочного состава участников. Внеочередной созыв Общего собрания работников Учреждения может произойти по требованию заведующего Учреждением, по решению Наблюдательного Совета Учреждения.
- 4.2. Для ведения Общего собрания работников Учреждения и протокола заседаний избирается его председатель и секретарь.
- 4.3. Решения Общего собрания работников Учреждения принимаются большинством голосов членов и носят рекомендательный характер. При издании приказа заведующего Учреждением об утверждении решения Общего собрания работников Учреждения принятые решения становятся обязательными для исполнения каждым членом коллектива.

### **5. ДОКУМЕНТАЦИЯ**

- 5.1. Заседания Общего собрания работников Учреждения оформляются протокольно. Протоколы Общего собрания работников Учреждения ведёт секретарь. Протокол подписывается председателем и секретарем.
- 5.2. Документация хранится в делах Учреждения 1 год в соответствии с установленной номенклатурой дел.

Положение принято на Общем собрании работников Учреждения  
Протокол №1 от 24.02.2015 г.

Председатель

Н.А.Скобелева

Секретарь

Н.И.Лебедева

