

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 58 комбинированного вида
Приморского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
Образовательного учреждения
протокол № 2
от 30.08.2015 года

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий
Злобина Т.П. Злобина
Приказ № 120
От «01» сентября 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 детского сада № 58 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 календарного 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.