



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА  
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное  
учреждение «Детский сад № 118 «Теремок»  
(МБДОУ «Детский сад № 118 «Теремок»)

Тепличная ул., д.6 "а", г. Нижний Новгород, 603092, тел. (831) 242-25-74, факс (831) 242-25-74  
e-mail: ds118\_nn@mail.52gov.ru, https:// nn118.mdou.pro.  
ОКПО 58588127, ОГРН 1025202413961, ИНН/КПП 5257055339/525701001

Принято на общем собрании  
работников учреждения

Протокол № 2 от 16.03.2026 г.

Утверждаю  
Заведующий МБДОУ "Детский сад № 118  
"Теремок"

Е.Н. Чулкова

Приказ № 2 от 17.03.2026 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### об ОБЩЕМ СОБРАНИИ РАБОТНИКОВ

## **1. Общие положения.**

Настоящее Положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад № 118"Теремок" (далее Учреждение) в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, Уставом Учреждения.

Общее собрание работников Учреждения (далее Собрание) является коллегиальным органом управления Учреждения.

Членами Собрания являются все работники Учреждения.

Председателем Собрания является заведующий.

Решения Собрания, принятые в пределах его полномочий и в соответствии законодательством, обязательны для исполнения всеми членами Собрания.

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Общим собранием и принимаются на его заседании.

Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **2. Основные задачи Собрания.**

Собрание содействует осуществлению управленческих начал, развитию инициативы работников Учреждения.

Собрание реализует право на самостоятельность Учреждения в решении вопросов, способствующих оптимальной организации образовательного процесса и финансово – хозяйственной деятельности.

Собрание содействует расширению коллегиальных, демократических форм управления Учреждением.

## **3. Функции Собрания.**

Компетенция Собрания Учреждения:

- принимает Устав Учреждения, изменения и дополнения в него;
- заслушивает публичный доклад, отчеты заведующего, заместителей заведующего о результатах работы и перспективах развития Учреждения, о расходовании средств;
- принимает Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в Учреждении и мероприятия по ее укреплению;
- принимает Положение об оплате труда работников Учреждения, дополнения и изменения к нему;
- принимает Коллективный договор;
- принимает решение об изменении типа Учреждения;
- принимает Положение об Общем собрании работников Учреждения;
- принимает должностные инструкции работников Учреждения;
- принимает Положение об организации работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности;
- принимает Положение о комиссии по охране труда Учреждения;
- принимает другие локальные акты, не касающиеся образовательных отношений;
- рассматривает перспективные вопросы охраны труда и обеспечения жизнедеятельности работников и воспитанников, принимает программу практических мер по улучшению и оздоровлению условий организации образовательного процесса;

- вносит предложения по улучшению функционированию и финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- обсуждает основные направления деятельности Учреждения;
- знакомится с итоговыми документами по проверке государственными и муниципальными органами деятельности Учреждения и заслушивает руководство о выполнении мероприятий по устранению недостатков в работе.

#### **4. Права Собрания.**

Общее собрание имеет право:

- участвовать в управлении Учреждения;
- принимать решения о выходе с предложениями и заявлениями на Учредителя, в общественные организации, государственные и муниципальные органы управления образованием.

Каждый член Общего собрания имеет право:

- потребовать обсуждения Собранием любого вопроса, касающегося деятельности Учреждения, если его предложение поддержит не менее одной трети членов Собрания;
- при несогласии с решением Собрания высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

#### **5. Организация управления Собранием.**

В состав Собрания входят все работники Учреждения.

На заседании Собрания могут быть приглашены представители Учредителя, органов районного управления образования, родители (законные представители воспитанников). Лица, приглашенные на заседание Собрания, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

Ведет заседания Собрания председатель, из состава Собрания открытым голосованием избирается секретарь для ведения документации, сроком на один календарный год, который исполняет свои обязанности на общественных началах.

Председатель Собрания:

- организует деятельность Собрания;
- информирует членов Собрания о предстоящем заседании не менее чем за 5 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение заседания;
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений.

Собрание собирается не реже 2 раз в год и правомочно при наличии на нем 2/3 списочного состава участников; внеочередной созыв Собрания может произойти по требованию председателя Собрания или по заявлению 1/3 участников Собрания, поданном в письменном виде, в течение недели после поступления заявления, а так же в случаях не терпящих отлагательств.

Решение Собрания принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих.

Решение Общего собрания являются обязательными для исполнения.

#### **6. Взаимосвязь с другими коллегиальными органами управления.**

Общее собрание организует взаимодействие с другими коллегиальными органами управления Учреждения – Педагогическим советом, Родительским советом:

- через участие членов Собрания в заседаниях данных органов;

- представление на ознакомление Педагогическому совету, Родительскому совету материалов, готовящихся к обсуждению и принятию на заседании Собрании;
- внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Педагогического совета, Родительского совета.

## 7. Ответственность Собрании.

Собрание несет ответственность:

- за невыполнение, выполнение не в полном объеме закрепленных за ним задачи функций;
- за несоответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

## 8. Делопроизводство Собрании.

Заседания Собрании оформляются протоколом.

В протоколе фиксируются:

- дата проведения;
- количество присутствующих (отсутствие) членов Собрании;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов и приглашенных лиц;
- решение.

Протоколы подписываются председателем и секретарем Собрании.

Нумерация протоколов ведется от начала года.

Протокол Собрании оформляется в печатном виде, нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

Папка протоколов Общего собрания хранится постоянно в делах Учреждения и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

Принято на Общем собрании работников  
Протокол № 2 от 16.03 2026 г.

