

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Ласточка»
(МДОУ «Детский сад «Ласточка»)

УТВЕРЖДЕН

Общим собранием работников МДОУ «Детский сад «Ласточка»

(протокол от 29.08.2025 № 1)

**Регламент
работы Общего собрания работников МДОУ «Детский сад «Ласточка»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом МДОУ «Детский сад «Ласточка».

1.2. Регламент устанавливает порядок организации деятельности Общего собрания работников в МДОУ «Детский сад «Ласточка» (далее — Учреждение).

1.3. Общее собрание работников является постоянно действующим коллегиальным органом управления образовательной организации. В состав Общего собрания работников входят работники, для которых работа в образовательной организации является основной.

1.4. Для проведения заседания Общего собрания избираются председатель, секретарь простым большинством голосов присутствующих на заседании путем открытого голосования. Общее собрание включает в себя весь трудовой коллектив Учреждения. Созывать Общее собрание уполномочен заведующий Учреждения.

6.9.2.3. Секретарь ведет протокол заседания Общего собрания, осуществляет передачу оформленных протоколов на хранение в соответствии с установленными в Учреждении правилами организации делопроизводства

2. Организация работы Общего собрания работников Учреждения

2.1. Первое заседание Общего собрания работников после его создания, а также первое заседание нового состава Общего собрания работников созывается руководителем Учреждения не позднее 7 (семи) рабочих дней после создания Общего собрания работников или избрания нового состава Общего собрания работников, который ведет заседание до избрания председателя Общего собрания работников.

2.2. Руководство Общим собранием работников осуществляет председатель. Ведение протоколов общего собрания работников осуществляется секретарем. Председатель и секретарь Общего собрания работников выполняют свои обязанности на общественных началах.

Председатель:

- организует деятельность Общего собрания;
- информирует членов Общего собрания о предстоящем заседании;
- организует подготовку и проведение заседания;
- открывает и закрывает заседание Общего собрания;
- предоставляет слово его участникам;
- выносит на голосование вопросы повестки заседания.

Секретарь:

- ведет протокол заседания Общего собрания;
- осуществляет передачу оформленных протоколов на хранение в соответствии с установленными в Учреждении правилами организации делопроизводства.

2.3. Заседания Общего собрания работников проводятся с периодичностью, установленной уставом Учреждения.

2.4. Заседания Общего собрания работников могут проходить в форме конференц-связи.

2.5. На заседания Общего собрания работников могут быть приглашены представители учредителя, общественных организаций, органов муниципального и государственного управления и другие лица. Лица, приглашенные на заседание, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

2.6. Решения, принятые Общим собранием работников в соответствии с законодательством и в пределах своих полномочий, обязательны для всех работников образовательной организации.

2.7. Решения Общего собрания работников могут содержать поручения, обязательные для исполнения всеми работниками образовательной организации и рекомендации участникам образовательного процесса.

2.8. Решения Общего собрания работников доводятся до сведения всех заинтересованных лиц не позднее 7 (семи) рабочих дней после прошедшего заседания.

2.9. Председатель отчитывается о деятельности Общего собрания работников на заседании Общего собрания работников не реже одного раза в год.

3. Порядок созыва очередного Общего собрания работников

3.1. Решение о проведении очередного Общего собрания работников принимается председателем Общего собрания работников, который определяет:

- процедуру проведения;
- повестку заседания;
- дату, время и место проведения;
- перечень материалов для предварительного ознакомления членами Общего собрания работников, а также порядок такого ознакомления;
- порядок голосования по вопросам повестки: открытое, тайное или заочное;
- иные вопросы, необходимые для подготовки проведения Общего собрания работников.

Председатель Общего собрания работников согласовывает с руководителем Учреждения дату, время и место проведения очередного заседания Общего собрания работников.

3.2. Председатель, секретарь Общего собрания работников или лица, их заменяющие, уведомляют членов Общего собрания работников о дате, времени, месте проведения и повестке заседания не позднее чем за 7 (семь) рабочих дней до даты его проведения.

3.3. Решение о проведении очередного Общего собрания работников вручается членам Общего собрания работников лично или направляется посредством электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

3.4. Дополнительные предложения в повестку заседания очередного Общего собрания работников могут быть внесены членами Общего собрания работников в срок не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до даты его проведения.

4. Порядок созыва внеочередного Общего собрания работников

4.1. Созыв внеочередного Общего собрания работников осуществляется в случаях, предусмотренных уставом Учреждения.

4.2. Предложение о созыве внеочередного общего собрания работников должно содержать:

- аргументированное обоснование необходимости проведения внеочередного Общего собрания работников;
- проект повестки заседания;
- предполагаемую дату внеочередного Общего собрания работников;
- перечень инициаторов проведения внеочередного Общего собрания работников.

4.3. Предложение о созыве внеочередного Общего собрания работников передается непосредственного в канцелярию образовательной организации не позднее 10 (десяти) рабочих дней до даты предполагаемого внеочередного Общего собрания работников, в случае если инициатором внеочередного Общего собрания работников является не председатель Общего собрания работников.

4.4. Председатель, секретарь Общего собрания работников или лица, их заменяющие, уведомляют членов Общего собрания работников о внеочередном Общем собрании работников путем вручения или направления посредством электронной или иной связи предложения

инициаторов внеочередного Общего собрания, а также уведомления о дате, времени, месте и повестке заседания не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до даты его проведения.

Председатель общего собрания работников согласовывает с руководителем образовательной организации дату, время и место проведения внеочередного Общего собрания работников.

4.5. Дополнительные предложения в повестку заседания внеочередного Общего собрания работников могут быть внесены членами Общего собрания работников в срок не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до даты его проведения.

5. Документация Общего собрания

5.1. Заседания Общего собрания работников оформляются протоколами. Протокол заседания Общего собрания работников составляется не позднее 5 (пяти) рабочих дней после его завершения в двух экземплярах, подписываемых его председателем и секретарем.

5.2. Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в образовательной организации, с указанием следующих сведений:

- количество работников, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума;
 - количество голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу повестки заседания;
 - решение Общего собрания работников по каждому вопросу повестки заседания.
- Нумерация протоколов Общего собрания работников ведется от начала учебного года.

5.3. В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе заседания Общего собрания работников члены Общего собрания работников вправе требовать от председателя его изменения. В свою очередь председатель обязан принять меры по внесению в протокол соответствующих изменений и уточнений, а также сделать соответствующее сообщение на следующем заседании Общего собрания работников, внося данный вопрос в его повестку дня.

5.4. Оригиналы протоколов хранятся в канцелярии образовательной организации.

5.5. К протоколу прикладываются вся информация и материалы, а также иные документы, касающиеся решения.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 364594085773079485149359994365539118177086968099

Владелец Лаптева Надежда Анатольевна

Действителен с 07.10.2025 по 07.10.2026