

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

УТВЕРЖДЕН

Общим собранием работников Учреждения

(протокол от 29.08.2025 № 1)

**Регламент
работы Общего собрания работников Учреждения**

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» (далее — Учреждение).

1.2. Регламент устанавливает порядок организации деятельности Общего собрания работников Учреждения (далее – Общее собрание).

1.3. Общее собрание является постоянно действующим коллегиальным органом управления образовательной организации. В состав Общего собрания 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 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 или избрания нового состава Общего собрания работников, который ведет заседание до избрания председателя Общего собрания.

2.2. Руководство Общим собранием осуществляет председатель. Ведение протоколов Общего собрания осуществляется секретарем. Председатель и секретарь Общего собрания 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 проводятся с периодичностью, установленной уставом Учреждения.

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

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

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

3. Порядок созыва очередного Общего собрания

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

- процедуру проведения;
- повестку заседания;
- дату, время и место проведения;
- перечень материалов для предварительного ознакомления членами Общего собрания,

а также порядок такого ознакомления;

- порядок голосования по вопросам повестки: открытое, тайное или заочное;
- иные вопросы, необходимые для подготовки проведения Общего собрания.

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

3.2. Председатель, секретарь Общего собрания или лица, их заменяющие, уведомляют членов Общего собрания 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 вручается членам Общего собрания 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 могут быть внесены членами Общего собрания в срок не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до даты его проведения.

4. Порядок созыва внеочередного Общего собрания

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

4.2. Предложение о созыве внеочередного Общего собрания должно содержать:

• аргументированное обоснование необходимости проведения внеочередного Общего собрания;

- проект повестки заседания;
- предполагаемую дату внеочередного Общего собрания;
- перечень инициаторов проведения внеочередного Общего собрания.

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

4.4. Председатель, секретарь Общего собрания или лица, их заменяющие, уведомляют членов Общего собрания о внеочередном Общем собрании 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 согласовывает с руководителем образовательной организации дату, время и место проведения внеочередного Общего собрания.

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

5. Документация Общего собрания

5.1. Заседания Общего собрания оформляются протоколами. Протокол заседания Общего собрания 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 по каждому вопросу повестки заседания. Нумерация протоколов Общего собрания ведется от начала учебного года.

5.3. В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе заседания Общего собрания члены Общего собрания 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, 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