

СОГЛАСОВАНО

Общим собранием работников
МАДОУ ЦРР –
детский сад №31 г. Белорецк
(протокол от 27.12.2024 г. № 08)

УТВЕРЖДЕНО

приказом МАДОУ ЦРР –
детский сад №31 г.Белорецк
от 27.12.2024 № 178

**Положение
об общем собрании работников
МАДОУ ЦРР –детский сад №31 г. Белорецк**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение **об общем собрании работников** МАДОУ ЦРР –детский сад №31 г. Белорецк (**далее по тексту, Положение**) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом МАДОУ ЦРР –детский сад №31 г.Белорецк

1.2. Положение устанавливает порядок организации деятельности общего собрания работников МАДОУ ЦРР –детский сад №31 г.Белорецк (далее — образовательная организация) в части, не регламентированной Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом МАДОУ ЦРР –детский сад №31 г.Белорецк .

2. Организация работы общего собрания работников

2.1. 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 в порядке, предусмотренном уставом и настоящим Положением;
- организует подготовку и проведение заседания;
- определяет повестку заседания;
- контролирует выполнение решений.

2.2. Заседания общего собрания работников проводятся с периодичностью, установленной уставом МАДОУ ЦРР –детский сад №31 г.Белорецк .

2.3. Заседания общего собрания работников могут проходить в форме конференц-связи

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

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

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

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

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 в любой удобной форме согласовывает с руководителем образовательной организации дату, время и место проведения очередного заседания общего собрания работников.

4. Порядок созыва внеочередного общего собрания работников

4.1. Созыв внеочередного общего собрания работников осуществляется в случаях, предусмотренных уставом МАДОУ ЦРР –детский сад №31 г.Белорецк .

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 передается непосредственного Председателю Общего собрания, в порядке, предусмотренном уставом МАДОУ ЦРР –детский сад №31 г.Белорецк, 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 календарного 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 образовательной организации в соответствии с установленными в номенклатуре дел сроками хранения.

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