

ПРИНЯТО

Протокол общего собрания работников
МАДОУ «Детский сад №204»
от _____. № ____

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего
МАДОУ «Детский сад №204»
от _____ № ____

**Положение
об Общем собрании работников
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №204»**

I. Общие положения

- 1.1 Настоящее положение устанавливает порядок организации деятельности Общего собрания работников (далее – Общее собрание) МАДОУ «Детский сад №204» (далее - Учреждение).
- 1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом МАДОУ «Детский сад №204».
- 1.3 Общее собрание работников Учреждения (далее - общее собрание) является коллегиальным постоянно действующим органом управления Учреждением, рассматривающим основные вопросы общего руководства Учреждением.
- 1.4. В состав общего собрания работников входят работники, для которых работа в образовательной организации является основной.

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.

Компетенция, полномочия и порядок принятия решений Общего собрания работников предусматриваются уставом МАДОУ.

2.2. Руководство Общим собранием осуществляет председатель, который избирается сроком на один год на заседании Общего собрания простым большинством голосов при открытом голосовании.

Полномочия председателя определяются Уставом МАДОУ

2.3. На Общем собрании открытым голосованием выбирается секретарь для ведения протоколов заседаний, который избирается сроком на один год простым большинством голосов.

2.4. Заседания общего собрания работников проводятся с периодичностью, установленной уставом МАДОУ «Детский сад №204». В случае необходимости общее собрание может проводиться внепланово

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

2.6. 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.

2.7. Общее собрание считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 работников Учреждения.

2.8. Решения общего собрания считаются принятыми, если за них проголосовало более 50% присутствующих.

2.9. Решения, принятые общим собранием работников в соответствии с законодательством и в пределах своих полномочий, обязательны для всех работников Учреждения.

2.10. Решения общего собрания работников могут содержать поручения, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения и рекомендации участникам образовательного процесса.

2.11. Организацию выполнения решений общего собрания осуществляет Руководитель Учреждения и ответственные лица, указанные в протоколе общего собрания. Результаты выполнения решения сообщаются на последующих заседаниях общего собрания.

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.

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. 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 МАДОУ «Детский сад №204».

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 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 о дате, времени, месте и повестке заседания не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до даты его проведения.

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 Учреждении, 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 Учреждения. Документация общего собрания выделяется в Учреждении в отдельное делопроизводство, место и срок их хранения определяется номенклатурой Учреждения, хранятся в соответствии с требованиями к делопроизводству и архивному делу.

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