

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ЯСЛИ-САД КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА № 370  
ГОРОДА ДОНЕЦКА»  
(МБДОУ «Ясли-сад № 370 г. Донецка»)

**УТВЕРЖДЕНО**

Общим собранием работников (внеплановым)

МБДОУ «Ясли-сад № 370 г. Донецка»

(протокол от 29.01.2024 № 3)

**Регламент**

**работы Общего собрания работников МБДОУ «Ясли-сад № 370 г. Донецка»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий регламент разработан в соответствии со ст. 26 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБДОУ «Ясли-сад № 370 г. Донецка».

1.2. Регламент устанавливает порядок организации работы общего собрания работников МБДОУ «Ясли-сад № 370 г. Донецка» (далее — образовательная организация).

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.

**2. Организация работы общего собрания работников**

2.1. Ежегодное первое заседание общего собрания работников назначается руководителем образовательной организации, который ведет заседание до избрания председателя общего собрания работников. Председатель и секретарь определяются решением общего собрания образовательной организации на первом его заседании сроком на один учебный год.

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:

- организывает работу общего собрания;
- информирует членов общего собрания о предстоящем заседании в порядке, предусмотренном Уставом МБДОУ «Ясли-сада № 370 г. Донецка» и настоящим регламентом;

- организует подготовку и проведение заседания;
- определяет повестку дня на заседании;
- контролирует выполнение решений.

2.3. Заседания общего собрания работников проводятся с периодичностью, установленной Уставом и годовым планом работы МБДОУ «Ясли-сада № 370 г. Донецка».

2.4. Заседания общего собрания работников могут проходить в форме видеоконференции или групповой беседы (посредством систем видео-конференц-связи (ВКС) и мессенджеров, доступных и разрешённых к использованию на территории РФ).

2.5. На заседание 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 10 (десяти) рабочих дней после прошедшего заседания.

### **3. Порядок информирования**

#### **о проведении очередного общего собрания работников**

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

- форму 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 образовательной организации 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 5 (пять) рабочих дней до даты его проведения.

3.3. Решение о проведении очередного общего собрания работников 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 информирования**

##### **о проведении внеочередного общего собрания работников**

4.1. Информирование о проведении внеочередного общего собрания работников осуществляется в случаях, предусмотренных Уставом МБДОУ «Ясли-сад № 370 г. Донецка» с целью решения текущих актуальных вопросов функционирования и развития образовательной организации.

4.2. Предложение о проведении 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 проведении внеочередного общего собрания передается непосредственно председателю общего собрания работников 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 2 (два) рабочих дня до даты его проведения.

## **5. Документация общего собрания**

5.1. Заседание общего собрания работников оформляется протоколом. Протокол заседания общего собрания работников ведётся во время заседания в одном экземпляре, подписывается его председателем и секретарем. В случаях проведения заседания общего собрания работников в форме видеоконференции или групповой беседы, протокол оформляется в течение 3 (трёх) рабочих дней с учетом дня его проведения.

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 ведётся 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 у руководителя образовательной организации.

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