

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКО-ЮНОШЕСКИЙ ЦЕНТР «АЛЫЕ ПАРУСА»
(МАУ ДО «ДЮОЦ «Алые паруса»)**

УТВЕРЖДЕН

Общим собранием работников
МАУ ДО «ДЮОЦ «Алые паруса»

(протокол от 02.09.2024 № 1)

**Регламент
работы общего собрания работников МАУ ДО «ДЮОЦ «Алые паруса»**

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 МАУ ДО «ДЮОЦ «Алые паруса».

1.2. Регламент устанавливает порядок организации деятельности общего собрания работников МАУ ДО «ДЮОЦ «Алые паруса» (далее — учреждение).

1.3. Общее собрание работников является постоянно действующим коллегиальным органом управления учреждения. В состав общего собрания работников входят работники, для которых работа в учреждении является основной.

2. Организация работы общего собрания работников

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 в порядке, предусмотренном уставом МАУ ДО «ДЮОЦ «Алые паруса» и настоящим регламентом;

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

2.3. Заседания общего собрания работников проводятся с периодичностью, установленной уставом МАУ ДО «ДЮЦ «Алые паруса».

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 учреждения.

2.7. Решения общего собрания работников могут содержать поручения, обязательные для исполнения всеми работниками учреждения 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 МАУ ДО «ДЮЦ «Алые паруса».

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 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 учреждения 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 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, внеся данный вопрос в его повестку дня.

5.4. Оригиналы протоколов хранятся в канцелярии учреждения.

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 293471121974670499605301269442439140112018072234

Владелец Мосиенко Галина Анатольевна

Действителен с 27.12.2024 по 27.12.2025