

Российская Федерация
Ненецкий автономный округ
государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Ненецкого автономного округа

**«Центр развития ребенка - детский сад «Умка»
(ГБДОУ НАО «ЦРР-ДС Умка»)**

Принято
Общим собранием ГБДОУ НАО «ЦРР-ДС
«Умка» (протокол от 02.10.2025_№ 1)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБДОУ НАО «ЦРР-ДС
«Умка» от 08.10.2025 г. № 156

**Положение об общем собрании
ГБДОУ НАО «ЦРР_ДС «Умка»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об общем собрании (далее-Положение) разработано для государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения Ненецкого автономного округа «Центр развития ребенка-детский сад «Умка» (далее-образовательное учреждение) в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом.

1.2. Общее собрание является коллегиальным органом управления образовательного учреждения и действует в соответствии с действующим уставом и Положением об общем собрании, утвержденным руководителем образовательного учреждения.

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 ГБДОУ НАО «ЦРР-ДС»Умка»
- ания;
- определяет повестку заседания;
- контролирует выполнение решений.

2.3. Заседания общего собрания работников проводятся с периодичностью, установленной уставом ГБДОУ НАО «ЦРР-ДС «Умка»

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 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 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.

2.10. Общее собрание считается правомочным, если на его заседании присутствует более 50% от общего числа работников образовательного учреждения.

2.11. Решения общего собрания принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов общего собрания и оформляются протоколом.

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 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 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 ГБДОУ НАО «ЦРР-ДС «Умка»

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 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. Задачи и содержание работы общего собрания

3.1. К компетенции общего собрания относится: рассмотрение отчетов руководителя и коллегиальных органов по вопросам их деятельности, вопросов стратегии развития образовательного учреждения; рассмотрение проекта устава образовательного учреждения в новой редакции, проектов изменений, вносимых в устав; контроль за выполнением положений устава, внесение руководителю предложений по устранению нарушений устава, контроль за деятельностью структурных подразделений; разработка и принятие правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов образовательного учреждения, не относящихся к компетенции другого коллегиального органа, изменений и дополнений к ним, участие в разработке и принятии коллективного договора; рассмотрение и обсуждение вопросов материально-технического обеспечения и оснащения образовательного учреждения; разрешение конфликтов между работниками образовательного учреждения, руководителем и работниками образовательного учреждения, руководителем и коллегиальными органами; рассмотрение иных вопросов деятельности образовательного учреждения, вынесенных на рассмотрение руководителем, коллегиальными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Документация общего собрания

6.1. 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.

6.2. 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 учебного года.

6.3. 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.

6.4. Оригиналы протоколов хранятся в канцелярии образовательной организации.

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