

Документ подписан электронной подписью.

**Частное дошкольное образовательное учреждение  
«ДЕТСКИЙ САД ТОП-ТОП»**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор  
                     **К.А. Щукин**  
**«11» января 2021 г**

**Положение  
об общем собрании (конференции) работников ЧДОУ «ДЕТСКИЙ САД ТОП-ТОП»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со ст. 26 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.2. Настоящее положение определяет порядок создания в ЧДОУ «ДЕТСКИЙ САД ТОП-ТОП» коллегиального органа управления - общего собрания (конференции) работников образовательной организации (далее - общее собрание), структуру, порядок формирования, срок полномочий и компетенцию общего собрания, порядок принятия им решений и выступления от имени образовательной организации.

1.3. В своей деятельности общее собрание руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Трудовым кодексом, Уставом ЧДОУ «ДЕТСКИЙ САД ТОП-ТОП» и другими нормативными актами, регулирующими отношения в сфере образования.

1.4. Основными задачами общего собрания являются:

- рассмотрение локальных нормативных актов Учреждения, затрагивающих права и обязанности работников;
- рассмотрение и обсуждение вопросов материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса;
- рассмотрение вопросов развития Учреждения;
- согласование кандидатур работников Учреждения к награждению;
- обсуждение и принятие внесения изменений и дополнения в коллективный договор;
- заслушивание ежегодного отчета представительного органа и администрации о выполнении коллективного договора;
- заслушивание отчетов директора Учреждения;
- рассмотрение вопросов, выносимых на его обсуждение директором или Педагогическим советом;
- осуществление контроля своевременности предоставления работникам мер социальной поддержки, предусмотренных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Учреждения;
- рассмотрение иных вопросов деятельности Учреждения, выносимых на его обсуждение директором Учреждения и иными органами управления Учреждения.

**2. Порядок формирования общего собрания**

2.1. Общее собрание является постоянно действующим коллегиальным органом, строит свою деятельность на принципах равноправия ее членов и гласности принимаемых решений.

2.2. Состав общего собрания формируется из работников Учреждения (педагогических работников, научных работников, а также из представителей других категорий работников). Общее собрание(конференция) работников Учреждения (далее – Общее собрание) подотчетно Собственнику

Документ подписан электронной подписью.

2.3. В случае увольнения из Учреждения работник выбывает из состава Общего собрания.

2.4. Председатель общего собрания руководит деятельностью общего собрания, определяет основные направления его деятельности, организует его работу и ведет заседания общего собрания.

2.5. В период отсутствия или болезни председателя работой общего собрания руководит работник выбранный на время отсутствия Председателя Общим собранием.

2.6. Секретарь общего собрания:

- ведет документацию общего собрания;

- информирует членов общего собрания о дате, месте, времени и повестке заседания не позднее чем за пять рабочих дней до проведения заседания;

- готовит необходимые для рассмотрения на заседаниях общего собрания документы и материалы;

- докладывает о поступивших заявлениях;

- ведет протокол, готовит выписки из протокола в течение 3-х рабочих дней со дня проведения заседания общего собрания;

- направляет выписки из протокола в течение 3-х рабочих дней рабочих дней со дня проведения заседания общего собрания иным коллегиальным органам управления ЧДОУ «ДЕТСКИЙ САД ТОП-ТОП».

2.7. Замена члена общего собрания допускается только в случае необходимости.

2.8. К участию в работе общего собрания могут быть привлечены с правом совещательного голоса квалифицированные эксперты, юрист.

2.9. Срок полномочий общего собрания составляет 5 лет.

### **3. Функции общего собрания**

Общее собрание для выполнения возложенных на него задач осуществляет следующие функции:

3.1. Рассматривает на своих заседаниях вопросы первостепенной значимости: избрание органов управления, принятие программы развития, утверждение коллективного договора и др.

3.2. Выносит решение по результатам рассмотрения вопросов.

3.3. Направляет выписки из протоколов заседаний общего собрания в течение 3-х рабочих дней со дня проведения заседания иным коллегиальным органам управления ЧДОУ «ДЕТСКИЙ САД ТОП-ТОП».

### **4. Права и обязанности общего собрания**

4.1. Общее собрание имеет право:

4.1.1. В пределах своей компетенции запрашивать и получать необходимые для его деятельности документы и сведения от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций.

4.1.2. Приглашать для участия в заседаниях общего собрания квалифицированные эксперты, юрист

4.2. Общее собрание обязано:

4.2.1. Проводить свои заседания в порядке и сроки, предусмотренные настоящим положением.

4.2.2. Всесторонне, полно и объективно рассматривать поступившие вопросы.

### **5. Порядок проведения заседаний общего собрания**

5.1. Заседание общего собрания созывается председателем общего собрания, который своевременно уведомляет членов общего собрания о месте, дате и времени проведения заседания.

5.2. Заседание общего собрания считается правомочным, если на нем присутствует 50% от общего числа ее членов.

5.3. Решение общего собрания считается принятым, если в голосовании приняли участие не менее 50 % от списочного состава работников и не менее 50 % от установленного количества представителей обучающихся, и "за" проголосовали большинство.

5.4. При голосовании каждый член общего собрания имеет один голос.

5.5. Голосование осуществляется открыто. Принятие решения членами общего собрания путем

Документ подписан электронной подписью.

проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

5.6. В случае если член общего собрания не согласен с принятым решением или содержанием протокола заседания общего собрания, он имеет право в письменной форме изложить свое мнение по рассмотренному вопросу или предоставить замечания на протокол заседания общего собрания, которые подлежат приобщению к протоколу заседания.

5.7. Решения, принимаемые на заседании общего собрания, оформляются протоколом, который подписывает председатель общего собрания, в его отсутствие – либо иным лицом его замещающим. Протокол должен содержать:

- Дата проведения собрания: \_\_\_\_\_  
[число, месяц, год].
- Место нахождения организации: \_\_\_\_\_  
[адрес]
- Место проведения собрания: \_\_\_\_\_  
[адрес]
- Присутствовали работники организации в составе \_\_\_\_\_ человек.  
[число]
- Кворум \_\_\_\_\_ %.
- На собрании присутствовали представители работодателя: \_\_\_\_\_  
[должность, Ф. И. О.].
- По итогам голосования Председателем собрания избран \_\_\_\_\_  
[Ф. И. О.]
- Ведение протокола поручено секретарю \_\_\_\_\_  
[Ф. И. О.]
- Подсчет голосов при голосовании по вопросам повестки дня осуществлялся \_\_\_\_\_  
[указать сведения о лицах, проводивших подсчет голосов].

5.8. Решения общего собрания должны быть доведены до сведения заинтересованных лиц в течение 3-х рабочих дней с момента принятия.

5.9. Ведение делопроизводства общего собрания, хранение и использование его документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых общим собранием решений возлагаются на секретаря.

## 6. Ответственность членов общего собрания

6.1. Члены общего собрания, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации и настоящего положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Члены общего собрания не вправе распространять сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными им в ходе осуществления своей деятельности.

## 7. Заключительные положения

7.1. Настоящее положение вводится в действие с момента утверждения Директором Организации.

7.2. ЧДОУ «ДЕТСКИЙ САД ТОП-ТОП» обеспечивает неограниченный доступ к настоящему документу.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ



ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА.  
ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.

ПОДПИСЬ

Документ подписан электронной подписью.

<b>Общий статус</b>	Подпись верна
<b>подписи:</b>	
<b>Сертификат:</b>	01B3E9C300D4AC91964E7940232E1B4B1A
<b>Владелец:</b>	ЧДОУ "ДЕТСКИЙ САД "ТОП-ТОП", Шукин, Кирилл Анатольевич, директор, ЧДОУ "ДЕТСКИЙ САД "ТОП-ТОП", Москва г, 77 г. Москва, RU, 2-я Миусская ул, д. 9, 1037739608543, 01189958882, 007710207429, 5969891@mai.ru
<b>Издатель:</b>	ООО "АСТРАЛ-М", ООО "АСТРАЛ-М", Шоссе Энтузиастов д. 56 стр. 32 офис 214, г. Москва, 77 г. Москва, RU, 007720623379, 1087746806311, sa@astralm.ru
<b>Срок действия:</b>	Действителен с: 19.02.2021 14:43:18 UTC+03 Действителен до: 19.02.2022 14:43:18 UTC+03
<b>Дата и время создания</b>	
<b>ЭП:</b>	