|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотренобщим собранием работников МАУ ДО СШОР «Виктория»от «28» июня 2023 годапротокол №8 | УТВЕРЖДЕНприказом МАУ ДО СШОР «Виктория»от «28» июня 2023 года № 01-01/118 |

**Регламент**
**работы общего собрания работников**

**муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва «Виктория»**

**Старооскольского городского округа**

1. Общие положения

1.1. Регламент работы общего собрания работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва «Виктория» Старооскольского городского округа (далее – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва «Виктория» Старооскольского городского округа (далее - Учреждение).

1.2. Регламент устанавливает порядок организации деятельности общего собрания работников Учреждения.

1.3. Общее собрание работников является постоянно действующим коллегиальным органом управления Учреждения. В состав общего собрания работников входят все работники Учреждения.

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.

Председатель:

- организует деятельность общего собрания;

- информирует членов общего собрания о предстоящем заседании в порядке, предусмотренном уставом Учреждения и настоящим регламентом;

- организует подготовку и проведение заседания;

- определяет повестку заседания;

- контролирует выполнение решений.

2.2. Заседания общего собрания работников проводятся с периодичностью, установленной уставом Учреждения.

2.3. На заседания общего собрания работников могут быть приглашены представители учредителя, общественных организаций, органов муниципального управления и другие лица. Лица, приглашенные на  заседание, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

2.4. Решения, принятые общим собранием работников в  соответствии с законодательством и  в  пределах своих полномочий, обязательны для всех работников Учреждения после утверждения их приказом Учреждения.

2.5. Общее собрание работников Учреждения имеет право:

- предлагать директору Учреждения комплекс мер по совершенствованию работы Учреждения, по созданию необходимых условий труда;

- вносить предложения о поощрении работников Учреждения, рассматривать кандидатуры на награждение отраслевыми наградами;

- согласовывать коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка, изменения и дополнения к ним;

- согласовывать локальные акты Учреждения;

- обсуждать поведение или отдельные поступки членов коллектива Учреждения;

- иные вопросы, вносимые на обсуждение по инициативе работников Учреждения.

2.6. Общее собрание работников несет ответственность за:

- соблюдение законодательства Российской Федерации в сфере образования;

- компетентность принимаемых решений.

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. 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. Документация общего собрания

4.1. Заседания общего собрания работников оформляются протоколами. Протокол заседания общего собрания работников составляется не позднее 5 (пяти) рабочих дней после его завершения, подписывается его председателем и секретарем.

4.2. 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 календарного года.

4.3. 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.

4.4. Оригиналы протоколов хранятся в администрации Учреждения.

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