

СОГЛАСОВАНО

Советом Учреждения

Протокол от 02.09.2025 № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ № 37»

О.А. Лаптева

Приказ от 02.09.2024 №128



**Регламент
работы Общего собрания работников Учреждения
МБОУ «СОШ № 37»**

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 МБОУ «СОШ № 37».

1.2. Регламент устанавливает порядок организации деятельности Общего собрания работников МБОУ «СОШ №37» (далее – образовательная организация).

1.3. Общее собрание работников Учреждения является *постоянно действующим* коллегиальным органом управления образовательной организации. В состав Общего собрания работников Учреждения входят работники, для которых работа в образовательной организации является основной.

2. Организация работы Общего собрания работников Учреждения

2.1. Первое заседание Общего собрания работников Учреждения после его создания, а также первое заседание нового состава Общего собрания работников Учреждения созывается руководителем образовательной организации *не позднее 7 (семи) рабочих дней* после создания Общего собрания работников Учреждения или избрания нового состава Общего собрания работников Учреждения, который ведет заседание до избрания председателя Общего собрания работников Учреждения.

2.2. Руководство Общим собранием работников Учреждения осуществляет председатель. Ведение протоколов Общего собрания работников Учреждения осуществляется секретарем. Председатель и секретарь Общего собрания работников Учреждения выполняют свои обязанности на общественных началах.

Председатель:

- организует деятельность общего собрания;
- информирует членов общего собрания о предстоящем заседании в порядке, предусмотренном уставом МБОУ «СОШ № 37» и настоящим регламентом;
- организует подготовку и проведение заседания;
- определяет повестку заседания;
- контролирует выполнение решений.

2.3. Заседания Общего собрания работников Учреждения проводятся с периодичностью, установленной уставом МБОУ «СОШ № 37».

2.4. Заседания Общего собрания работников Учреждения могут проходить в форме конференц-связи.

2.5. На заседания Общего собрания работников Учреждения 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 Учреждения могут содержать поручения, обязательные для исполнения всеми работниками образовательной организации и рекомендации участникам образовательного процесса.

2.8. Решения Общего собрания работников Учреждения доводятся до сведения всех заинтересованных лиц *не позднее 7 (семи) рабочих дней* после прошедшего заседания.

2.9. Председатель отчитывается о деятельности Общего собрания работников Учреждения на заседании Общего собрания работников Учреждения не реже *одного раза в год*.

3. Порядок созыва очередного Общего собрания работников Учреждения

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

- *процедуру проведения;*
- *повестку заседания;*
- *дату, время и место проведения;*
- *перечень материалов для предварительного ознакомления членами Общего собрания работников Учреждения, а также порядок такого ознакомления;*
- *порядок голосования по вопросам повестки: открытое, тайное или заочное;*
- *иные вопросы, необходимые для подготовки проведения Общего собрания работников Учреждения.*

Председатель Общего собрания работников Учреждения согласовывает с руководителем образовательной организации дату, время и место проведения очередного заседания Общего собрания работников Учреждения.

3.2. Председатель, секретарь Общего собрания работников Учреждения или лица, их заменяющие, уведомляют членов Общего собрания работников

Учреждения 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 Учреждения вручается членам Общего собрания работников Учреждения 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 Учреждения могут быть внесены членами Общего собрания работников Учреждения в срок, не позднее чем за 3 (*три*) рабочих дня до даты его проведения.

4. Порядок созыва внеочередного Общего собрания работников Учреждения

4.1. Созыв внеочередного Общего собрания работников Учреждения осуществляется в случаях, предусмотренных уставом МБОУ «СОШ № 37».

4.2. Предложение о созыве внеочередного Общего собрания работников Учреждения должно содержать:

- *аргументированное обоснование необходимости проведения внеочередного Общего собрания работников Учреждения ;*
- *проект повестки заседания;*
- *предполагаемую дату внеочередного Общего собрания работников Учреждения ;*
- *перечень инициаторов проведения внеочередного Общего собрания работников Учреждения .*

4.3. Предложение о созыве внеочередного Общего собрания работников Учреждения передается непосредственно в канцелярию образовательной организации не позднее 10 (*десяти*) рабочих дней до даты предполагаемого внеочередного Общего собрания работников Учреждения , в случае если инициатором внеочередного Общего собрания работников Учреждения является не председатель Общего собрания работников Учреждения .

4.4. Председатель, секретарь Общего собрания работников Учреждения или лица, их заменяющие, уведомляют членов Общего собрания работников Учреждения о внеочередном Общем собрании работников Учреждения путем вручения или направления посредством электронной или иной связи предложения инициаторов внеочередного Общего собрания Учреждения , 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 Учреждения согласовывает с руководителем образовательной организации дату, время и место проведения внеочередного Общего собрания работников Учреждения .

4.5. Дополнительные предложения в повестку заседания внеочередного Общего собрания работников Учреждения могут быть внесены членами Общего собрания работников Учреждения в срок не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до даты его проведения.

5. Документация Общего собрания работников Учреждения

5.1. Заседания Общего собрания работников Учреждения оформляются протоколами. Протокол заседания Общего собрания работников Учреждения 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 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 Учреждения по каждому вопросу повестки заседания.

Нумерация протоколов Общего собрания работников Учреждения ведется от начала учебного года.

5.3. В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе заседания Общего собрания работников Учреждения, 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 Учреждения, внося данный вопрос в его повестку дня.

5.4. Оригиналы протоколов хранятся в канцелярии образовательной организации.

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