

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №3 с. Ачхой-Мартан»
(МБОУ «СОШ №3 с. Ачхой-Мартан»)
Муниципальни бюджетни дешаран учреждени
«Техья-Мартанан муниципальни к1оштан Техья-Мартан1ера № 3 йолу
школа»
(МБДУ «ЙУШ №3 Техья-Мартан1ера»)**

СОГЛАСОВАНО:

на Педагогическом совете
МБОУ «СОШ № 3 с. Ачхой-Мартан»
Протокол №1
от «01.09. 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ «СОШ № 3

с. Ачхой-Мартан»

_____/Э.И. Бакриева/

Приказ №3 от «01.09. 2023 г

**РЕГЛАМЕНТ
работы общего собрания работников
МБОУ «СОШ №3 с. Ачхой-Мартан»**

- 1.1. Настоящий Регламент работы общего собрания работников МБОУ «СОШ №3 с. Ачхой-Мартан» (далее – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ «СОШ №3 с. Ачхой-Мартан».
- 1.2. Настоящий Регламент устанавливает порядок организации деятельности общего собрания работников МБОУ «СОШ №3 с. Ачхой-Мартан» (далее – школа).
- 1.3. Общее собрание работников является постоянно действующим коллегиальным органом управления школы. В состав общего собрания работников входят работники, для которых работа в школе является основной.

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

- 2.3. Заседания общего собрания работников проводятся по мере созыва, но не реже одного раза в год.
- 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 школы.
- 2.7. Решения общего собрания работников могут содержать поручения, обязательные для исполнения всеми работниками школы 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. 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 директором школы дату, время и место проведения очередного заседания общего собрания работников.

Председатель общего собрания работников согласовывает с директором школы дату, время и место проведения очередного заседания общего собрания работников.

- 3.2. 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.

3. Порядок созыва внеочередного общего собрания работников

- 4.1. Созыв внеочередного общего собрания работников осуществляется по мере необходимости.
- 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 приемную школы 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 директором школы 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.

4. 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 школе, 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, внося данный вопрос в его повестку дня.
- 5.4. Оригиналы протоколов хранятся в приемной школы.
- 5.5. К протоколу прикладываются вся информация и материалы, а также иные документы, касающиеся решения.

