

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Кестымская средняя общеобразовательная школа»
(МБОУ «Кестымская средняя школа»)

УТВЕРЖДЕНО

Общим собранием работников МБОУ
«Кестымская средняя школа»
Протокол № 01 от «28» октября 2024г.

**Регламент
работы общего собрания трудового коллектива
МБОУ «Кестымская средняя школа»**

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 «Кестымская средняя школа».

1.2. Регламент устанавливает порядок организации деятельности общего собрания трудового коллектива МБОУ «Кестымская средняя школа» (далее — образовательная организация).

1.3. Общее собрание трудового коллектива является постоянно действующим коллегиальным органом управления образовательной организации. В состав общего собрания трудового коллектива входят работники, для которых работа в образовательной организации является основной.

2. Организация работы общего собрания трудового коллектива

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

2.2. Руководство общим собранием трудового коллектива осуществляет председатель. Ведение протоколов общего собрания трудового коллектива осуществляется секретарем. Председатель и секретарь общего собрания трудового коллектива выполняют свои обязанности на общественных началах.

Председатель:

- организует деятельность общего собрания;
- информирует членов общего собрания о предстоящем заседании в порядке, предусмотренном уставом МБОУ «Кестымская средняя школа» и настоящим регламентом;
- организует подготовку и проведение заседания;
- определяет повестку заседания;
- контролирует выполнение решений.

2.3. Заседания общего собрания проводятся с периодичностью, установленной уставом МБОУ «Кестымская средняя школа».

2.4. На заседания общего собрания трудового коллектива 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.

2.5. Решения, принятые общим собранием трудового коллектива в соответствии с законодательством и в пределах своих полномочий, обязательны для всех работников образовательной организации.

2.6. Решения общего собрания трудового коллектива могут содержать поручения, обязательные для исполнения всеми работниками образовательной организации и рекомендации участникам образовательного процесса.

2.7. Решения общего собрания трудового коллектива доводятся до сведения всех заинтересованных лиц не позднее 7 (семи) рабочих дней после прошедшего заседания.

2.8. Председатель отчитывается о деятельности общего собрания на заседании общего собрания трудового коллектива не реже одного раза в год.

3. Порядок созыва очередного общего собрания трудового коллектива

3.1. Решение о проведении очередного общего собрания трудового коллектива принимается председателем общего собрания, который определяет:

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

Председатель общего собрания трудового коллектива согласовывает с руководителем образовательной организации дату, время и место проведения очередного заседания общего собрания.

3.2. Председатель, секретарь общего собрания трудового коллектива или лица, их заменяющие, уведомляют членов общего собрания о дате, времени, месте проведения и повестке заседания не позднее чем за 7 (семь) рабочих дней до даты его проведения.

3.3. Дополнительные предложения в повестку заседания очередного общего собрания могут быть внесены членами общего собрания трудового коллектива в срок не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до даты его проведения.

4. Порядок созыва внеочередного общего собрания трудового коллектива

4.1. Предложение о созыве внеочередного общего собрания трудового коллектива должно содержать:

- аргументированное обоснование необходимости проведения внеочередного общего собрания трудового коллектива;
- проект повестки заседания;
- предполагаемую дату внеочередного общего собрания;
- перечень инициаторов проведения внеочередного общего собрания трудового коллектива.

4.2. Предложение о созыве внеочередного общего собрания передается непосредственного в образовательную организацию не позднее 10 (десяти) рабочих дней до даты предполагаемого внеочередного общего собрания трудового коллектива,

в случае если инициатором внеочередного общего собрания трудового коллектива является не председатель общего собрания работников.

4.3. Председатель, секретарь общего собрания трудового коллектива или лица, их заменяющие, уведомляют членов общего собрания о внеочередном общем собрании трудового коллектива 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 трудового коллектива согласовывает с руководителем образовательной организации дату, время и место проведения внеочередного общего собрания трудового коллектива.

4.4. Дополнительные предложения в повестку заседания внеочередного общего собрания трудового коллектива могут быть внесены членами общего собрания в срок не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до даты его проведения.

5. Документация общего собрания

5.1. Заседания общего собрания трудового коллектива оформляются протоколами. Протокол заседания общего собрания трудового коллектива составляется не позднее 5 (пяти) рабочих дней после его завершения, 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 трудового коллектива по каждому вопросу повестки заседания.

Нумерация протоколов общего собрания трудового коллектива ведется от начала учебного года.

5.3. В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе заседания общего собрания трудового коллектива члены общего собрания 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 трудового коллектива, внося данный вопрос в его повестку дня.

5.4. Оригиналы протоколов хранятся в образовательной организации.

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