

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ МИРНОВСКАЯ ВЕЧЕРНЯЯ (СМЕННАЯ) ШКОЛА ПРИ ФКУ
ИК-6 ГУФСИН РОССИИ ПО НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом МБОУ Мирновской
В(С)Ш при ФКУ ИК-6 ГУФСИН России
по Нижегородской области

(Протокол от 28.08.2024 № 1)

УТВЕРЖДЕНО

Директором МБОУ Мирновской
В(С)Ш при ФКУ ИК-6 ГУФСИН России
по Нижегородской области
И.В. Дашина

(Приказ № 54 от 28.08.2024 г.)



Регламент

**работы общего собрания работников МБОУ Мирновской вечерней (сменной)
школы при ФКУ ИК-6 ГУФСИН России по Нижегородской области**

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 Мирновской вечерней (сменной) школы при ФКУ ИК-6 ГУФСИН России по Нижегородской области.
- 1.2. Регламент устанавливает порядок организации деятельности общего собрания работников МБОУ Мирновской В(С)Ш при ФКУ ИК-6 ГУФСИН России по Нижегородской области (далее — образовательная организация).
- 1.3. Общее собрание работников является постоянно действующим коллегиальным органом управления образовательной организации. В состав общего собрания работников входят работники, для которых работа в образовательной организации является основной.

2. 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 руководителем образовательной организации 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 в порядке, предусмотренном уставом МБОУ Мирновской В(С)Ш при ФКУ ИК-6 ГУФСИН России по Нижегородской области и настоящим регламентом;
- организует подготовку и проведение заседания;
- определяет повестку заседания;
- контролирует выполнение решений.

2.3. Заседания общего собрания работников проводятся с периодичностью, установленной уставом МБОУ Мирновской В(С)Ш при ФКУ ИК-6 ГУФСИН России по Нижегородской области.

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 образовательной организации.

2.7. Решения общего собрания работников могут содержать поручения, обязательные для исполнения всеми работниками образовательной организации 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.

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.

Председатель общего собрания работников согласовывает с руководителем образовательной организации дату, время и место проведения очередного заседания 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. Порядок созыва внеочередного общего собрания работников

4.1. Созыв внеочередного общего собрания работников осуществляется в случаях, предусмотренных уставом МБОУ Мирновской В(С)Ш при ФКУ ИК-6 ГУФСИН России по Нижегородской области.

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 канцелярию образовательной организации 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 руководителем образовательной организации 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.

5. 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 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 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 канцелярии образовательной организации.

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