



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат  
00АСАА472F4А3DЕ2173С3В211043434703  
Владелец Александрова Елена Владимировна  
Действителен с 07.08.2024 по 31.10.2025

Приложение  
к приказу МАОУ СОШ № 2  
от 02.09.2024 № 632

**Регламент  
работы общего собрания работников  
муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 2»**

**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 МАОУ СОШ № 2.
- 1.2. Регламент устанавливает порядок организации деятельности общего собрания работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2» (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.

**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 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.
- 2.3. Председатель:
- 2.3.1. организует деятельность общего собрания;
  - 2.3.2. информирует членов общего собрания о предстоящем заседании в порядке, предусмотренном уставом Школы и настоящим регламентом;
  - 2.3.3. организует подготовку и проведение заседания;
  - 2.3.4. определяет повестку заседания;
  - 2.3.5. контролирует выполнение решений.
- 2.4. Заседания общего собрания работников проводятся с периодичностью, установленной уставом Школы.
- 2.5. Заседания общего собрания работников могут проходить в форме конференц-связи.
- 2.6. 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.
- 2.7. Решения, принятые общим собранием работников в соответствии с законодательством и в пределах своих полномочий, обязательны для всех работников Школы.
- 2.8. Решения общего собрания работников могут содержать поручения, обязательные для исполнения всеми работниками Школы и рекомендации участникам образовательного процесса.
- 2.9. Решения общего собрания работников доводятся до сведения всех заинтересованных лиц не позднее 7 (семи) рабочих дней после прошедшего заседания.
- 2.10. 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:
- 3.1.1. процедуру проведения;
  - 3.1.2. повестку заседания;
  - 3.1.3. дату, время и место проведения;

- 3.1.4. перечень материалов для предварительного ознакомления членами общего собрания работников, а также порядок такого ознакомления;
- 3.1.5. порядок голосования по вопросам повестки: открытое, тайное или заочное;
- 3.1.6. иные вопросы, необходимые для подготовки проведения общего собрания работников.

Председатель общего собрания работников согласовывает с руководителем Школы 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. 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 Школы.

4.2. Предложение о созыве внеочередного общего собрания работников должно содержать:

- 4.2.1. аргументированное обоснование необходимости проведения внеочередного общего собрания работников;
- 4.2.2. проект повестки заседания;
- 4.2.3. предполагаемую дату внеочередного общего собрания работников;
- 4.2.4. перечень инициаторов проведения внеочередного общего собрания работников.

4.3. Предложение о созыве внеочередного общего собрания передается непосредственного в канцелярию 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 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, подписывается его председателем и секретарем.

5.2. Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в Школе, с указанием следующих сведений:

- 5.2.1. количество работников, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума;
- 5.2.2. количество голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу повестки заседания;
- 5.2.3. 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 Школы.