МУ «Управление образования
Урус-Мартановского
муниципального района»

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА пос.Мичурина» (МБОУ «ООШ пос.Мичурина»)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор
С.У.Зикаева

Зикаева Светлана Усмановна
Подписано цифровой подписью: Зикаева Светлана Усмановна
Дата: 2026.09.04 22:10:50 +03'00'

# ПРАВИЛА

23.08.2026 г. №_____

об общем собрании работников
МБОУ «ООШ пос.Мичурина

## 1. Общие положения

I, , Настоящий регламент разработан в соответствии с Федеральным законом ог 29, 12.2012 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом МБОУ «ООШ пос.Мичурина»

I „2. Регламент устанавливает порядок организации деятельности общего собрания работников МБОУ «ООШ пос. Мичурина » (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 обтлего собрания работников созывается руководителем образовательной организации не позднее

семи рабочих дней после создания общего собрания работников или избрания нового состаьа общега собрания работников, который ведет заседание до избрания председателя общего собрания работников.

2,2, Руководство общим собранием работников осуществляет председатель, ведение лртоколов общего собрания работников осуществляется секретарем, Председатель и секретарь общего собрания работников выполняют свои обязанности на общественных началах.

Председатель:

- организует де деятельность общего собрания;
- информирует членов общего собрания о предстоящем заседании в ПС.Р•ЯДКЕ, [“,предусмотренном уставом МБОУ «ООШ пос.Мичурина»;

. сорганизует подготовку и проведения заседания; б определяет повестку заседания; — конуролирует выполнение решений.

еления общего собрания работников проводятся с псу:сдлчностыо, установленной уставом МБОУ «СОШ N22 с. Гойты»,

2, Заседания общего собрания работников могут проходить в форме ичерен ц•чдязи,

2.5 На заседания общего собрания работников могут быть приглашены представители учредителя, общественных организаций, органов муниципального и государственного управления и другие лица, 51;цд, приглаг;jенные на заседание, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находягиихся в их

компетенции.

2,6, Решения, принятые общим собранием работников в соответствии с законодательством и в пределах своих полномочий, обязательны ;цjз, всех работников образовательной организации.

2.7 Решения общего собрания работников могут содержать поручения, обязательные для исполнения всеми работниками образовалсльной организаиии и рекомендации участникам обр;воватсльного процесса,

2.8. Решения общего собрания работников доводятся до сведения всех заинтересованных лиц не позднее семи рабочих дней после прошедшего заседания.

2.9, Председатель отчитывается о деятельности общего собрания работников на заседании общего собрания работников не реже одного раза н год.

орядок созыва очередного общего собрании работников

3, , Решение е проведении очередного обшего собрания работников принимается председателем общего собрания работников, который определяет:

- про провадсния; . повестку заседания;
- дату, время место проведения; . перечень ма гср№лов 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 образод:зтсльгjой орт-длизалии дату, время и место проведения очередного еданияобщего собрания работников.

3 2.11редседагель, секретарь общего собрания работников или лица, их заменяющие, уведомляют членов общего собрания работников о дате, времени, месте проведения и повестке заседания не позднее чем ж С?М1т рабочих дней до даты его проведения,

.;.i, Решение о проведении очередного общего собрания работников вручается членам сбщего собрания работников лично или „капрадляегся посредством электронной или иной связи,

обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообшелий и их документальное подтверждение.

5,3. Дополнительные предложения в повестку заседания очередного общего собрания работников могут быть внесены членами общего собрания работников в срок не позднее чем за гри рабочих дня до даты ел» прог.едения„

4. Поряоок созыв•л внеочередного общего собрания работников

4.1 - внеочередного общего собрания работников осуществляется в случаях. поедусмотренных уставом МБОУ «ООШ пос.Мичурина».

4.2 Предложенее о созыве внеочередного общего собрания работников должно оле•зжаты

атеумеп-гировднлое обоснование необходимости проведения заегищредчпго общего собрания работников; . проект ПОВССТ?ГИ заседания; . предполагаемую дату внеочередного общего собрания работников;

Перечень г;гтицидтороз проведения внеочередного общего собрания работников,

о СОЗЫВС внеочередного общего собрания непосредственного в канцелярию образовательной лоз;цнее десяти рабочих дней до даты предполагаемого общего собрания работников, в случае если инициатором внеочередного общего собрания работников является не председатель общего собрания работников.

4.4. 'рсдседаjсль, секретарь общего собрания раббгников или лица, их заменяющие, уведомляют членов общего собрания работников о внеочередном общем собрании рабогмиков путем вручения или направления посредс посредством электронной или иной связи предложения тлциаторов длеачередного общего собрания, а также уведомления о дате; времени, месте и повестке заседания не позднее чем за три рабочих даты его проведения.

Председатель общего собрания работников согласовывает с руководителем образсватсльной организации дату, время и место проведения внеочередного общего собрания работников.

45 Дополнительные предложения в лозестку заседания днеочереднпго общего собрания работников могут быть внесены ленами общего собрания работников в срок нс позднее чем за три Р,КЗОЧИХ дл; до даты его проведения.

## 5. Документация общего собрания

5.1.Заседания общего собрания работников оформляются протоколами, отокол засеяв чия общего собрания работников составляется не позднее пяти рабочих дней после его завершения в двух экземплярах, подписываемых его председателем и секретарем.

5.2. Прогочо:г састанляется в СОотвГтсгвии с общими требованиями делопроизводства, уст установленными в образовательной организации, с указанием следующих сведений:

- чество работников, принявших участие в заседании, отметка о проюдении кворума;
- количество голосов ««за», «против» и «воздержался» по каждому „* .росу поместки заседания; ешение общего собрания работников по каждому вопросу повестки заседания.

Нумерация протоколов общего собрания работников ведется от начала учебнс„•года.

5.3. 9 обхаружения ошибок, неточностей, недостоверного ипожения 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 цротокол соответствующих изменений к уточнений, также сделать соответствующее сообщение на следующем заседании общего собрания работников, внеся данный вопрос в его повестку дня.

5.4 Оригиналы протоколов хранятся в канцелярии образовательной организации.

-5 S К протоколу прикладываются вся информация и материалы, а также иные документы, касающиеся решения.