

2.1. Общее собрание действует бессрочно и включает в себя работников образовательной организации на дату проведения общего собрания,

работающих на условиях полного рабочего дня по основному месту работы в образовательной организации.

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 СОШ № 3 пос. Редкино и настоящим регламентом;
- организует подготовку и проведение заседания;
- определяет повестку заседания;
- контролирует выполнение решений.

2.3. В компетенцию Общего собрания входит принятие решений по следующим вопросам:

- внесение предложений в план развития образовательного учреждения, в т.ч. о направлениях образовательной деятельности и иных видах деятельности образовательной организации;
- внесение предложений об изменении и дополнении Устава образовательной организации;
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка для работников, Положение о порядке и условиях оплаты и стимулирования труда, Правил внутреннего распорядка обучающихся и иных локальных нормативных актов в соответствии с уставленной компетенцией по представлению Директора образовательной организации;
- принятие решения о необходимости заключения коллективного договора;
- избрание представителей работников в комиссию по трудовым спорам;
- поручение представления интересов работников профсоюзной организации либо иному представлению;
- утверждение требований в ходе коллективного трудового спора, выдвинутых работниками образовательной организации или их представителями;

- создание условий, необходимых для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников образовательной организации;
- создание необходимых условий, обеспечивающих безопасность обучения, воспитания обучающихся;
- принятие положения об Управляющем совете образовательной организации;
- заслушивание ежегодного отчета Управляющего совета образовательной организации о проделанной работе;
- принятие решения о прекращении деятельности Управляющего совета и формирование нового совета;
- ходатайствование о награждении работников образовательной организации.

2.4. Заседания общего собрания работников проводятся с периодичностью, установленной уставом МБОУ СОШ № 3 пос. Редкино.

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 образовательной организации.

2.8. Решения по вопросам о внесении предложений об изменении и дополнении Устава образовательной организации, утверждения правил внутреннего трудового распорядка образовательной организации, принятия положения об Управляющем совете образовательной организации, принятия решения о прекращении деятельности Управляющего совета и формирование нового состава принимаются большинством голосов в две трети.

2.9. Решения Общего собрания работников доводятся до сведения всех заинтересованных лиц не позднее 7 (семи) рабочих дней после прошедшего заседания.

2.10. Директор образовательной организации отчитывается на очередном Общем собрании работников об исполнении и о ходе исполнения решений предыдущего Общего собрания.

3. Порядок созыва очередного общего собрания работников

3.1. Решение о созыве Общего собрания работников принимается директор образовательной организации.

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 СОШ № 3 пос. Редкино.

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 непосредственно Директору образовательной организации не позднее 10 (десяти) рабочих дней до даты предполагаемого внеочередного 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.

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, внеся 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.