

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Тереньгульский лицей при УлГТУ»
муниципального образования «Тереньгульский район» Ульяновской
области

РАССМОТРЕН

Общим собранием

трудоового коллектива

протокол от 26.09.2024 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Приказ №206 от 26.09.2024г.

Е.А. Рукавишникова



**Регламент
работы Общего собрания трудового коллектива**

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 МОУ Тереньгульский лицей.

1.2. Регламент устанавливает порядок организации деятельности Общего собрания трудового коллектива МОУ Тереньгульский лицей (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 трудового коллектива 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 работников 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 МОУ Тереньгульский лицей и настоящим регламентом;

- организует подготовку и проведение заседания;
- определяет повестку заседания;
- контролирует выполнение решений.

2.3. Компетенции и периодичность проведения заседаний Общего собрания трудового коллектива устанавливаются Уставом МОУ Тереньгульский лицей.

2.4. Заседания Общего собрания трудового коллектива могут проходить в форме конференц-связи.

2.5. 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.

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

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

2.9. Председатель отчитывается о деятельности Общего собрания трудового коллектива 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 трудового коллектива, 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 трудового коллектива.

3.2. Председатель, секретарь Общего собрания трудового коллектива или лица, их заменяющие, уведомляют членов Общего собрания трудового коллектива 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 трудового коллектива вручается членам Общего собрания трудового коллектива 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 трудового коллектива 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. Созыв внеочередного Общего собрания трудового коллектива осуществляется в случаях, предусмотренных уставом МОУ Тереньгульский лицей.

4.2. 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 трудового коллектива;
- перечень инициаторов проведения внеочередного Общего собрания трудового коллектива.

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 трудового коллектива, в случае если инициатором внеочередного Общего собрания трудового коллектива является не председатель Общего собрания трудового коллектива.

4.4. Председатель, секретарь Общего собрания трудового коллектива или лица, их заменяющие, уведомляют членов Общего собрания трудового коллектива 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 трудового коллектива согласовывает с руководителем образовательной организации дату, время и место проведения внеочередного Общего собрания трудового коллектива.

4.5. Дополнительные предложения в повестку заседания внеочередного Общего собрания трудового коллектива могут быть внесены членами Общего собрания трудового коллектива 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 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 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 трудового коллектива 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, 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.