|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ЛАНГЕПАССКОЕ ГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ  ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ **«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3»** (ЛГ МАОУ «СОШ №3»**)** ул. Мира 21, г. Лангепас, Тюменская обл., 628672  тел.: (34669) 2-68-35, e-mail: shkola3L@mail.ru | | | | |
|  | | | | |
| СОГЛАСОВАНО  Общим собранием работников  ЛГ МАОУ «СОШ № 3»  (протокол №1 от 31.08.2023) | |  | УТВЕРЖДЕНО  приказом директора  ЛГ МАОУ «СОШ № 3»  от 01.09.2023г. №723-О | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| **ПОЛОЖЕНИЕ**  **ОБ ОБЩЕМ СОБРАНИИ РАБОТНИКОВ ЛГ МАОУ «СОШ №3»** | | | | |
|  |  | | | СОГЛАСОВАНО  Первичной профсоюзной организацией  ЛГ МАОУ «СОШ №3»  (протокол №1 от 31.08.2023) |
| **г. Лангепас 2023 год** | | | | |

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об Общем собрании работников ЛГ МАОУ «СОШ №3» разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в РоссийскойФедерации", Трудовым кодексом РФ, Уставом ЛГ МАОУ «СОШ №3», а также другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность общеобразовательных организаций.

1.2. Настоящее Положение об Общем собрании работников ЛГ МАОУ «СОШ №3», (далее - Положение) определяет основные цели, задачи общего собрания работников ЛГ МАОУ «СОШ №3», определяет состав и организацию, основные направления деятельности, делопроизводство, а также регламентирует подготовку и ход заседания Общего собрания работников ЛГ МАОУ «СОШ №3.

1.3. Общее собрание работников ЛГ МАОУ «СОШ №3» (далее – Общее собрание) является коллегиальным органом управления ЛГ МАОУ №СОШ №3».

1.4. Общее собрание функционирует в целях реализации законного права работников ЛГ МАОУ «СОШ №3» на участие в управлении, а также развитии и совершенствовании ЛГ МАОУ «СОШ №3».

**2. Организация работы Общего собрания**

2.1. Первое заседание Общего собрания 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 осуществляет председатель. Ведение протоколов Общего собрания осуществляется секретарем.

Председатель:

* организует деятельность Общего собрания;
* информирует членов Общего собрания о предстоящем заседании в порядке, предусмотренном Уставом ЛГ МАОУ «СОШ №3» и Положением;
* организует подготовку и проведение заседания;
* определяет повестку заседания;
* контролирует выполнение решений.

2.3. Заседания Общего собрания проводятся с периодичностью, установленной Уставом ЛГ МАОУ «СОШ №3».

2.4. Заседания Общего собрания могут проходить дистанционно, в форме конференц-связи.

2.5. На заседания Общего собрания 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 в соответствии с законодательством и в пределах своих полномочий, обязательны для всех работников образовательной организации.

2.7. Решения Общего собрания могут содержать поручения, обязательные для исполнения всеми работниками образовательной организации и рекомендации участникам образовательного процесса.

**3. Порядок созыва очередного Общего собрания**

3.1. Решение о проведении очередного Общего собрания принимается председателем Общего собрания, который определяет:

* процедуру проведения;
* повестку заседания;
* дату, время и место проведения;
* перечень материалов для предварительного ознакомления членами Общего собрания, а также порядок такого ознакомления;
* порядок голосования по вопросам повестки: открытое, тайное или заочное;
* иные вопросы, необходимые для подготовки проведения Общего собрания.

3.2. Председатель, секретарь Общего собрания или лица, их заменяющие, уведомляют членов Общего собрания 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 вручается членам Общего собрания 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 могут быть внесены членами Общего собрания 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 осуществляется в случаях, предусмотренных Уставом ЛГ МАОУ «СОШ №3».

4.2. Предложение о созыве внеочередного Общего собрания должно содержать:

* аргументированное обоснование необходимости проведения внеочередного Общего собрания;
* проект повестки заседания;
* предполагаемую дату внеочередного Общего собрания;
* перечень инициаторов проведения внеочередного Общего собрания.

4.3. Предложение о созыве внеочередного Общего собрания передается непосредственного в приемную ЛГ МАОУ «СОШ №3» не позднее 10 (десяти) рабочих дней до даты предполагаемого внеочередного Общего собрания, в случае если инициатором внеочередного Общего собрания является не председатель Общего собрания.

4.4. Председатель, секретарь Общего собрания или лица, их заменяющие, уведомляют членов Общего собрания 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 согласовывает с директором ЛГ МАОУ «СОШ №3» дату, время и место проведения внеочередного Общего собрания.

4.5. Дополнительные предложения в повестку заседания внеочередного Общего собрания могут быть внесены членами Общего собрания в срок не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до даты его проведения.

**5. Документация Общего собрания**

5.1. Заседания Общего собрания оформляются протоколами. Протокол заседания Общего собрания составляется не позднее 5 (пяти) рабочих дней после его завершения в одном экземпляре, подписываемом его председателем и секретарем.

5.2. Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в ЛГ МОУ «СОШ №3».

Нумерация протоколов Общего собрания ведется от начала учебного года.

5.3. В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе заседания Общего собрания члены Общего собрания 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, внеся данный вопрос в его повестку дня.

5.4. Оригиналы протоколов хранятся в приёмной ЛГ МАОУ «СОШ №3».

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