



### 3. Организация деятельности Общего собрания

3.1. В состав Общего собрания входят все работники Учреждения в соответствии со списочным составом на момент проведения собрания.

3.2. На заседания Общего собрания могут быть приглашены представители Учредителя, общественных организаций, органов муниципального и государственного управления. Лица, приглашенные на собрание, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

3.3. Руководство Общим собранием осуществляет Председатель, который выбирается сроком на один год. Ведение протоколов Общего собрания осуществляется секретарем, который избирается на первом заседании Общего собрания сроком на один календарный год. Председатель и секретарь Общего собрания выполняют свои обязанности на общественных началах.

3.4. Председатель Общего собрания:

- организует деятельность Общего собрания;
- информирует членов общего собрания о предстоящем заседании не менее чем за 5 дней; \_\_\_
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений.

3.5. Решение о созыве Общего собрания Учреждения принимает директор по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

3.6. Общее собрание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей списочного состава работников Учреждения.

3.7. Решение Общего собрания считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих (50%+1 голос).

3.8. Решения Общего собрания принимаются открытым голосованием, после принятия носят рекомендательный характер, а после утверждения руководителем Учреждения становятся обязательными для исполнения; доводятся до сведения всего трудового коллектива Учреждения не позднее, чем в течение 3 дней после прошедшего заседания.

### 4. Делопроизводство Общего собрания

4.1. Заседания Общего собрания оформляются протоколом.

4.2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- выступающие лица;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания работников и приглашенных лиц;
- решение.

4.2. Протоколы подписываются председателем и секретарем Общего собрания.

4.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

4.4. Книга протоколов Общего собрания нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью Учреждения.

4.5. Книга протоколов Общего собрания хранится в делах Учреждения и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).