



### **3. Процедура проведения «Общего собрания».**

- 3.1. «Общее собрание» собирается по мере надобности, но не реже 2 раз в год.
- 3.2. «Общее собрание» правомочно, если в нем участвует более половины работников, для которых «Учреждение» является основным местом работы, а по вопросу объявления забастовки, если присутствует не менее двух третей от общего числа работников.
- 3.3. Решения «Общего собрания» принимаются простым большинством голосов присутствующих. Процедура голосования определяется самим собранием.
- 3.4. Для ведения «Общего собрания» из его состава открытым голосованием избирается председатель и секретарь сроком на один календарный год, которые выбирают свои обязанности на общественных началах.
- 3.5. Председатель «Общего собрания»:
- организует деятельность «Общего собрания»;
  - информирует членов трудового коллектива о предстоящем заседании не менее чем за 30 дней до его проведения;
  - организует подготовку и проведение заседания;
  - определяет повестку дня;
  - контролирует выполнение решений.

### **4. Права «Общего собрания»**

- 4.1. Общее собрание имеет право:
- участвовать в управлении «Учреждением»;
  - выходить с предложениями и заявлениями на Учредителя, в органы муниципальной и государственной власти, в общественные организации.
- 4.2. Каждый член «Общего собрания» имеет право:
- потребовать обсуждения общим собранием любого вопроса, касающегося деятельности «Учреждения», если его предложение поддержит не менее одной трети членов собрания;
  - при несогласии с решением общего собрания высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

### **5. Ответственность «Общего собрания».**

- 5.1. «Общее собрание» несет ответственность:
- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнении закрепленных за ним задач и функций;
  - соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актом.

### **6. Документация и отчетность.**

- 6.1. Заседания и решения «Общего собрания» протоколируются. В книге протоколов фиксируется:
- дата проведения;
  - количество присутствующих (отсутствующих членов трудового коллектива);
  - приглашенные (Ф.И.О., должность)
  - повестка, ход обсуждения вопросов выносимых на «Общее собрание»;
  - предложения и замечания членов коллектива;
  - решение.
- 6.2. Протоколы «Общего собрания» подписываются председателем и секретарем.
- 6.2. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.
- 6.3. Книга протоколов «Общего собрания» нумеруется постранично, прошивается, скрепляется подписью заведующей и печатью учреждения.
- 6.4. Книга протоколов «Общего собрания» входит в номенклатуру дел «Учреждения».
- 6.5. Срок действия данного Положения до замены новым.