Положение об общем собрании работников

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение об общем собрании работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования «Хоста» муниципального образования Краснодарского городской округ город-курорт Сочи края (далее соответственно собрание, Центр) разработано в соответствии с уставом Центра.
- 1.2. Собрание является коллегиальным органом управления, деятельность которого предусмотрена уставом Центра.
- 1.3. Основной задачей собрания является коллегиальное решение вопросов, отнесенных уставом Центра к компетенции собрания.

2. Состав и порядок работы собрания

- 2.1. Собрание формируется из числа всех работников, участвующих своим трудом в деятельности Центра на основе трудового договора.
 - 2.2. Собрание проводится не реже 2 раз в год.
 - 2.3. Председатель профсоюзного комитета Центра:
- обеспечивает оповещение работников о предстоящем собрании не менее, чем за 7 дней до даты его проведения,
- совместно с АУП, УВП, МОП организует подготовку проведения собрания, определяет повестку дня.
- 2.6. Для проведения и документирования собрания из присутствующих работников избирается председатель и секретарь.
 - 2.7. Председатель собрания:
 - организует деятельность собрания,
 - контролирует выполнение решений собрания (совместно с председателем профкома).
- 2.8. Каждый работник имеет право при несогласии с решением собрания высказывать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

3. Делопроизводство собрания

- 3.1. Заседания собрания оформляются протоколом, который ведет секретарь собрания.
 - 3.2. В протоколе фиксируются:
 - дата проведения,
 - общая численность работников и количество присутствующих,
 - повестка дня,

- ход обсуждения вопросов,
- предложения, рекомендации, возражения,
- результаты голосования,
- решение.
 - 3.3. Протокол подписывается председателем и секретарем собрания.
- 3.4. Нумерация протоколов ведется от начала ведения книги протоколов собрания.
- 3.5. Книга протоколов собрания нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется печатью Центра и подписывается директором Центра.
- 3.6. Книга протоколов собрания хранится в номенклатурных делах Центра и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).
- 3.7. Решения собрания доводятся до сведения всех работников, не присутствовавших на собрании.