

Утверждено:  
Директор  
МБУ ДО «ЦДО детей»  
Л.Н. Цыбрий  
приказ №21 от 01.09.2020

2.1. Осуществление контроля за исполнением решений, принятых на Общем собрании. 2.2. Планирование и создание программ совершенствования деятельности Учреждения, программ его преобразования и развития.

- 2.3. Разработка, согласование и решение вопросов соблюдения локальных нормативных актов в Учреждении, затрагивающих права, обязанности и ответственность работников Учреждения.
- 2.4. Рассмотрение вопросов о предоставлении кандидатур для награждения и поощрении работников Учреждения, для принятия окончательного решения руководителем Учреждения.
- 2.5. Избрание прямым открытым голосованием членов Управляющего Совета учреждения, комиссий, создаваемых на базе Учреждения.
- 2.6. Создание постоянных и временных комиссий по различным направлениям работы.
- 2.7. Рассмотрение вопросов, внесенных на его обсуждение по совместной инициативе администрации и работников Учреждения.
- 2.8. Рассмотрение вопроса об укреплении и развитии материально-технической базы Учреждения.
- 2.9. Осуществление контроля за исполнением решений, принятых на Общем собрании

### **3 Порядок работы общего собрания**

- 3.1. Общее собрание собирается не реже одного раза в год.
- 3.2. Внеочередное Общее собрание собирается по совместной инициативе директора и председателя Общего собрания.
- 3.3. Общее собрание является правомочным, если в нем участвует более половины его членов.
- 3.4. Ведение Общего собрания возлагается на председателя, избираемого голосованием Общим собранием.
- 3.5. На общем собрании избирается секретарь, который ведет протоколы Общего собрания.
- 3.6. Повестка собрания, порядок рассмотрения вопросов, процедура голосования определяются соответствующими решениями Общего собрания.
- 3.7. Решение Общего собрания принимаются простым большинством голосов присутствовавших на Общем собрании работников и принимают обязательный характер после их утверждения приказом руководителя Учреждения.
- 3.8. Решение Общего собрания своевременно доводятся до сведения всех участников образовательного процесса.
- 3.9. В период между Общими собраниями на председателя Общего собрания возлагаются обязанности по:
  - приему обращений от работников Учреждения по вопросам, отнесенным к компетенции Общего собрания;
  - выдаче копий и выписок из протоколов Общего собрания;
  - хранению документации, необходимой для организации и осуществления работы Общего собрания (в том числе оригиналов протоколов и решений Общего собрания).

### **4 Документация общего собрания**

- 4.1. Заседания Общего собрания оформляются протоколом.

В протоколах фиксируется:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) работников;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;

- ход обсуждения вопросов;
  - предложения, рекомендации и замечания работников и приглашенных лиц;
  - решение Общего собрания.
  - Протоколы подписываются председателем и секретарем Общего собрания.
- 4.2. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.
- 4.3. Протоколы Общего собрания нумеруются постранично, скрепляются подписью и печатью Учреждения.
- 4.4. Протоколы Общего собрания занесены в номенклатуру дел Учреждения и в соответствии с установленным порядком сдаются в архив Учреждения.

## **5 Заключительные положения**

- 5.1. Настоящее Положение вводится в действие с момента утверждения приказом руководителя Учреждения.
- 5.2. Срок действия настоящего Положения – бессрочно.