работников;

* рассматривает иные вопросы деятельности, принятые Общим собранием к своему рассмотрению либо вынесенные на его рассмотрение заведующим Учреждения.

 **3**. **Организация деятельности Общего собрания**

 3.1. Общее собрание собирается не реже одного раза в год. Общее собрание считается правомочным, если на его заседании присутствует не менее 2/3 от числа работников Учреждения. Общее собрание как постоянно действующий коллегиальный орган управления Учреждения имеет бессрочный срок полномочий.

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. Для проведения Общего собрания на первом заседании открытым голосованием большинством голосов избирается председатель и секретарь.

Председатель и секретарь Общего собрания выполняют свои обязанности на общественных началах.

 3.4. Председатель Общего собрания совместно с заведующим Учреждения:

* организует деятельность Общего собрания;
* информирует работников о предстоящем заседании не менее чем за три дня;
* организует подготовку и проведение заседания;
* определяет повестку дня;
* контролирует выполнение решений.

3.5. Общее собрание Учреждения собирается по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

3.6. Деятельность Общего собрания ОУ осуществляется по принятому на учебный год плану.

3.7. Решения Общего собрания доводятся до всего трудового коллектива учреждения не позднее, чем в течение пяти дней после прошедшего заседания.

**4. Ответственность Общего собрания**

4.1. Общее собрание несет ответственность:

* за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач;
* соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, подзаконным нормативным правовым актам, Уставу Учреждения;
* за компетентность принимаемых решений.

**5.Делопроизводство Общего собрания** 5.1. При проведении Общего собрания работников ведётся протокол.

5.2. Ведение протоколов Общего собрания осуществляется секретарем.

5.3. Протоколы подписываются председателем и секретарём Общего собрания.

5.4.Нумерация протоколов ведётся от начала учебного года.

 5.5.Книга протоколов Общего собрания нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

5.6.Книга Протоколов Общего собрания хранится в делах Учреждения и передаётся по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_