

3. Состав и порядок работы общего собрания

3.1. Для ведения общего собрания ОГАПОУ СПК из его состава избирается председатель и секретарь. Срок полномочия – один год.

3.2. Общее собрание считается правомочным, если на его заседании присутствует 50% и более от числа работников ОГАПОУ СПК.

3.3. Председатель осуществляет следующие функции:

- открывает и закрывает собрание;
- предоставляет слово его участникам;
- обеспечивает соблюдение регламента;
- выносит на голосование вопросы повестки дня;
- подписывает протокол собрания.

3.4. Решение общего собрания принимается открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на собрании.

3.5. Все участвующие в собрании, имеют при голосовании по одному голосу. Председатель общего собрания имеет при голосовании также один голос.

3.6. При рассмотрении повестки общего собрания участниками, в повестку могут быть внесены изменения и дополнения. Изменения и дополнения вносятся решением общего собрания.

3.7. Решения общего собрания, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, **обязательны для администрации Учреждения и всех членов трудового коллектива, а также законных представителей обучающихся.**

3.8. Директор Учреждения вправе отклонить решение Собрания, если оно противоречит действующему законодательству и/или принято с нарушением настоящего Положения.

3.9. При необходимости общее собрание может создавать постоянные и временные комиссии.

3.10. Формы работы общего собрания: открытые и закрытые заседания.

3.11. Инициатором созыва общего собрания может быть учредитель - департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области, директор колледжа, первичная профсоюзная организация колледжа или не менее одной трети работников колледжа.

3.12. Информация о дате, времени и месте проведения Общего собрания доводится до членов общего собрания посредством размещения объявлений в местах информационного оповещения (информационные стенды). Так же возможно уведомление членов Общего собрания в устной, письменной форме и посредством электронной связи.

4. Делопроизводство общего собрания

4.1. Заседания общего собрания оформляются протоколом, который ведет секретарь собрания.

4.2. В водной части протокола фиксируется:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;
- повестка дня;

Основная часть текста протокола по каждому вопросу повестки дня содержит следующие разделы:

«Слушали» указывается фамилия и инициалы выступающего (докладчика), тема его выступления и содержание его доклада/сообщения/информации/отчета. Если текст доклада представлен докладчиком в развернутом виде, допускается после указания темы выступления делать отметку: «текст доклада прилагается».

В разделе «Выступили» указываются фамилия и инициалы выступивших в обсуждении, краткое изложение их выступления, вопросы к докладчику.

В разделе «Решили» записывается принятое решение. Решение формулируется кратко, точно, лаконично, так, чтобы не возникло двоякого толкования. Наряду с решением указывается количество голосов, поданных «за», «против», «воздержавшихся».

К протоколу прилагаются материалы: тексты докладов, выступлений, тезисов, справок, писем, проектов локальных актов, особые мнения и т.д.

Решения общего собрания могут быть обнародованы, доведены до сведения всех участников трудового коллектива, включены в публичные отчеты, опубликованы на официальном сайте колледжа.

- 4.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем общего собрания.
- 4.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
- 4.5. Оригинал протокола хранится в канцелярии колледжа.

5. Заключительные положения

- 5.1. Срок действия настоящего Положения не ограничен.
- 5.2. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном порядке.
- 5.3. Положение действует до принятия нового.