

графики отпусков работников Организации;

- обсуждать вопросы состояния трудовой дисциплины в Организации и мероприятия по ее укреплению;

- рассматривать факты нарушения трудовой дисциплины работниками Организации;

- рассматривать факты нарушения трудовой дисциплины работниками Организации;

- рассматривать вопросы охраны и безопасности труда работников Организации;

- определять порядок и условия предоставления социальных гарантий и льгот в пределах компетенции Организации;

- заслушивать ежегодный отчет директора Организации о выполнении коллективного договора;

- определять численность и срок полномочий комиссии по трудовым спорам Организации, избранию ее членов;

- выдвигать коллективные требования работников Организации и инициировать избрание полномочных представителей для участия в разрешении коллективного трудового спора;

- принимать решение об объявлении забастовки и организовать выборы органа, возглавляющего забастовку;

2.2. Общее собрание работников созывается по мере необходимости, но не менее одного раза в год.

2.3. Инициатором созыва Общего собрания работников может быть учредитель Организации, директор Организации или не менее 1/3 работников Организации.

2.4. Членами Общего собрания работников Организации являются все его работники.

2.5. Решение Общего собрания работников считается правомочным, если на его заседании присутствовало не менее 2/3 от всех работников Организации и если за него проголосовало более половины присутствующих работников учреждения.

3. Порядок подготовки и проведения общего собрания работников

3.1. На заседании Общего собрания работников избирается председатель и секретарь.

3.2. Руководство Общим собранием работников осуществляет председатель, который по должности является директором Организации. Ведение протоколов Общего собрания работников осуществляется секретарем, который избирается на первом заседании Общего собрания работников сроком на один календарный год. Председатель и секретарь Общего собрания работников выполняет свои обязанности на общественных

началах.

3.3. Председатель Общего собрания работников:

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

3.4. Все работники Организации, участвующие в Общем собрании работников, имеют при голосовании по одному голосу. Председатель Общего собрания работников имеет при голосовании один голос.

3.5. Для решения вопросов, затрагивающих интересы работников, на заседания Общего собрания работников могут приглашаться представители учредителя, общественных организаций, органов муниципального и государственного управления. Приглашенные лица участвуют в работе Общего собрания работников с правом совещательного голоса и участия в голосовании не принимают, но могут вносить предложения и делать заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

3.6. Решения Общего собрания работников носят рекомендательный характер, а после утверждения директором Организации, становятся обязательными для исполнения всеми работниками Организации.

3.7. Директор Организации вправе отклонить решение Общего собрания работников, если оно противоречит действующему законодательству Российской Федерации или принято с нарушением настоящего Положения.

4. Ответственность общего собрания работников

4.1. Общее собрание работников 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 Организации;
- компетентность принимаемых решений.

5. Делопроизводство

5.1. Заседания Общего собрания работников оформляются протокольно. В протоколах фиксируются:

- дата, время и место проведения Общего собрания работников;
- количественное присутствие (отсутствие) членов Общего собрания работников;

- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- выступающие лица;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания участников Общего собрания работников и приглашенных лиц;
- решение.

5.2. Протоколы подписываются председателем и секретарем. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года. Протоколы подшиваются в книгу протоколов, пронумеровываются постранично, прошнуровываются, скрепляются печатью и подписываются директором Организации.

5.3. Протоколы Общего собрания работников относятся к делам постоянного хранения.

5.4. Книга протоколов Общего собрания работников хранится у директора Организации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Организации и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

6.2. Все работники Организации должны быть ознакомлены под роспись с данным Положением. Факт ознакомления подтверждает подпись ознакомившегося в листе ознакомления (Приложение №1 к Положению).

