

6.1. Заседания общего собрания работников оформляются протоколом, который ведет секретарь.

В протоколах фиксируется:

- дата проведения;
- количество присутствующих (отсутствие) членов общего собрания;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения и рекомендации, замечания членов общего собрания и приглашенных лиц.

6.2. Протоколы подписываются председателем и секретарем.

6.3. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

6.4. Документация общего собрания работников постоянно хранится в делах учреждения (50 лет) и сдаются по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

## **7. Заключительное положение**

7.1. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся общим собранием и принимаются на его заседании.

7.2. Принятие решения о прекращении деятельности общего собрания относится к компетенции общего собрания работников учреждения, в компетенции которого находится принятие локальных актов образовательного учреждения.

7.3. Деятельность Общего собрания может быть прекращена по решению заседания общего собрания путем открытого голосования 2/3 голосов всех работников учреждения.

7.4. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.