 Рассмотрение и обсуждение вопросов деятельности Учреждения в рамках, установленных уставом Учреждения, коллективным договором;

* 1. Принятие Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
	2. Принятие Положения об общем собрании работников Учреждения;
	3. Избрание комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
	4. Осуществление контроля за соблюдением работниками правил, инструкций по охране труда;
	5. Внесение предложений по улучшению работы Учреждения, а также по вопросам социально-культурного и бытового обслуживания;
	6. Обсуждение вопросов состояния трудовой дисциплины в Учреждении, планирование мероприятий по ее укреплению, рассмотрение фактов нарушения трудовой дисциплины работниками;
	7. Ознакомление с отчетами заведующего Учреждением по вопросам деятельности;
	8. Ознакомление с итоговыми документами по проверке государственными и муниципальными органами деятельности Учреждения, с планом мероприятий по устранению недостатков в работе;
	9. Избирание членов управляющего совета Учреждения;
	10. Выдвижение кандидатуры на награждение.
	11. Общее собрание работников Учреждения не вправе выступать от имени Учреждения.
1. **Оформление заседаний собрания.**

4.1. Заседания собрания оформляются протоколом. В протоколе фиксируются:

- дата проведения;

- количественное присутствие (отсутствие) членов собрания;

- приглашенные (ФИО, должность);

- повестка дня;

- ход обсуждения вопросов;

- предложения, рекомендации и замечания членов собрания, приглашенных лиц;

- решение.

4.2. Протоколы подписываются председателем собрания. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

4.3. Протоколы собрания хранятся в делах Учреждения (5 лет) и передаются по акту (при смене заведующего, передаче в архив).