

- комиссию по оценке эффективности труда сотрудников ДОО
- рассмотрение вопросов охраны труда работников, охраны жизни и здоровья воспитанников ДОО;
- рассмотрение иных вопросов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

4. Организация деятельности Общего собрания

- 4.1. В состав Общего собрания входят все работники ДОО.
- 4.2. 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.
- 4.3. Для ведения Общего собрания из его состава открытым голосованием избирается председатель и секретарь сроком на один календарный год, которые исполняют свои обязанности на общественных началах.
- 4.4. Председатель Общего собрания:
 - организует деятельность Общего собрания;
 - информирует членов трудового коллектива о предстоящем заседании не менее чем за 5 дней до его проведения;
 - организует подготовку и проведение заседания;
 - определяет повестку дня;
 - контролирует выполнение решений.
- 4.5. Общее собрание работников собирается по мере надобности, но не реже двух раз в год. Общее собрание работников вправе принимать решения, если в его работе принимает участие более половины сотрудников, для которых данное Учреждение является основным местом работы.

По вопросам объявления забастовок Общее собрание работников считается правомочным, если на нём присутствовало не менее двух третей от общего числа работников.
- 4.6. Решения Общего собрания принимаются открытым голосованием.
- 4.7. Решения Общего собрания принимаются простым большинством голосов присутствующих на собрании работников.
- 4.8. Решения общего собрания обязательны к исполнению для всех работников.

5. Ответственность Общего собрания

- 5.1. 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 ДОО.
 - за компетентность принимаемых решений.

6. Делопроизводство Общего собрания

- 6.1. Заседания Общего собрания оформляются протоколом.
- 6.2. В книге протоколов фиксируются:
 - дата проведения;
 - количественное присутствие (отсутствие) работников;
 - приглашенные (ФИО, должность) при наличии;
 - повестка дня;
 - выступающие лица;
 - ход обсуждения вопросов;

- предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива и приглашенных лиц
 - решение.
- 6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Общего собрания.
- 6.4. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.
- 6.5. Книга протоколов Общего собрания нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью ДОО.
- 6.6. Книга протоколов Общего собрания хранится в делах ДОО и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

7. Заключительные положения

- 7.1. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Общим собранием и принимаются на его заседании.
- 7.2. Положение действует до принятия нового положения, утвержденного на Общем собрании работников в установленном порядке.

Утверждено на общем собрании работников Протокол № 1 от 09.01.2019 г.