

4.1. обсуждает и рекомендует к утверждению проект коллективного договора, правила внутреннего трудового распорядка, графики работы, графики отпусков работников Учреждения.

4.2. вносит изменения и дополнения в Устав Учреждения, другие  локальные акты программы.

4.3. обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в Учреждении и мероприятия по ее укреплению, рассматривает факты нарушения трудовой дисциплины работниками Учреждения.

4.4. рассматривает вопросы охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья детей Учреждения;

4.5. вносит предложения Учредителю по улучшению финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

4.6. определяет размер доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера в пределах имеющихся в Учреждении средств из фонда оплаты труда.

4.7. определяет порядок и условия предоставления социальных гарантий и льгот в пределах компетенции Учреждения;

4.8. заслушивает отчеты о работе заведующего и других работников, вносит на рассмотрение администрации предложения по совершенствованию ее работы.

4.9. Решает другие вопросы, регламентирующие деятельность ДОУ.

**5. ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ ОБЩИМ СОБРАНИЕМ   РАБОТНИКОВ**

5.1.  В состав Общего собрания входят все работники Учреждения.

5.2. На заседание 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.

5.3. Для ведения Общего собрания из его состава открытым голосованием избирается председатель и секретарь сроком на один календарный год, которые выполняют свои обязанности на общественных началах.

5.4.    Председатель Общего собрания:

- организует деятельность Общего собрания;

-  организует подготовку и проведение заседания;

-  определяет повестку дня;

-  контролирует выполнение решений.

5.5.  Общее собрание собирается не реже 2 раз в календарный год.

5.6. Общее собрание считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50 % членов трудового коллектива Учреждения.

5.7.   Решение Общего собрания принимается открытым голосованием.

5.8.  Решение Общего собрания считается принятым, если за него проголосовало не менее 51 %  присутствующих.

5.9. Решение Общего собрания обязательно к исполнению для всех членов трудового коллектива Учреждения.

**6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ РАБОТНИКОВ**

6.1. Общее собрание несет ответственность за:

- выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;

- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

**7. ВЗАИМОСВЯЗЬ С ДРУГИМИ ОРГАНАМИ САМОУУПРАВЛЕНИЯ**

7.1 .Общее собрание организует взаимосвязь с другими органами самоуправления ДОУ – Педагогическим советом, Родительским комитетом:

7.2.Через участие  представителей трудового коллектива в заседаниях Педагогического совета,Родительского комитета ДОУ;

7.3. Представление на ознакомления Педагогического совета и Родительскому комитету ДОУ материалов, готовящихся к обсуждению и принятию на заседании Общего собрания.

**8 .  ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ОБЩЕГО СОБРАНИЯ РАБОТНИКОВ**

8.1.    Заседания Общего собрания оформляются протоколом.

8.2. Протоколы общих собраний трудового коллектива являются составной частью но­менклатуры дел ДОУ.

8.3. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения;

- количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;

- приглашенные (ФИО, должность);

- повестка дня;

- ход обсуждения вопросов;

- предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива и приглашенных лиц;

- решение.

8.4.    Протоколы подписываются председателем и секретарем Общего собрания.

8.5.    Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

8.6.    Книга протоколов Общего собрания нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

8.7.    Книга протоколов Общего собрания хранится в делах Учреждения и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).