****

* обсуждать и рекомендовать к утверждению графики работы работников, графики отпусков работников ДОУ;
* вносить изменения и дополнения в Коллективный договор;
* обсуждать вопросы состояния трудовой дисциплины в ДОУ и мероприятия по ее укреплению, рассматривать факты нарушения трудовой дисциплины работниками ДОУ;
* рассматривать вопросы охраны и безопасности условий труда работников, охраны и безопасности воспитанников ДОУ;
* вносить предложения Учредителю по улучшению финансово-хозяйственной деятельности ДОУ;
* определять порядок и условия предоставления социальных гарантий и льгот в пределах компетенции ДОУ;
* вносить предложения о внесении изменений в договор о взаимоотношениях между Учредителем и ДОУ;
* заслушивать отчеты руководителя ДОУ о расходовании бюджетных и внебюджетных средств;
* заслушивать отчеты о работе других работников, вносить на рассмотрение администрации ДОУ предложения по совершенствованию работы;
* знакомиться с итоговыми документами по проверке государственными и муниципальными органами деятельности ДОУ и заслушивать администрацию о выполнении мероприятий по устранению недостатков в работе;
* при необходимости рассматривать и обсуждать вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников;
* в рамках действующего законодательства принимать необходимые меры, ограждающие педагогических и других работников, администрацию от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность, ограничения самостоятельности ДОУ, его самоуправляемости. Выходить с предложениями по этим вопросам в общественные организации, государственные и муниципальные органы управления образованием, органы прокуратуры, общественные объединения;
* назначать представителя из числа работников ДОУ, членом наблюдательного совета или досрочном прекращении его полномочий.
	1. **Каждый член Собрания имеет право:**
* потребовать обсуждения Собранием любого вопро­са, касающегося деятельности ДОУ, если его предложе­ние поддержит не менее одной трети членов собрания в рамках его компетенции.
* при несогласии с решением Собрания высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в прото­кол.
1. **Организация управления Собранием**
	1. В состав Собрания входят все работники ДОУ.
	2. На заседание Собрания могут быть приглашены пред­ставители ДОУ, 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.
	3. Для ведения Собрания из его состава открытым голо­сованием избирается председатель и секретарь сроком на один календарный год, которые выбирают свои обязанности на обще­ственных началах.
	4. Председатель Собрания:
* организует деятельность Собрания;
* информирует членов трудового коллектива о предстоящем заседании не менее чем за 30 дней до его проведения;
* организует подготовку и проведение заседания;
* определяет повестку дня;
* контролирует выполнение решений.
	1. Решение общего собрания трудового коллектива принимается открытым голосованием большинством голосов членов общего собрания трудового коллектива ДОУ, присутствующих на заседании.
	2. При равном количестве голосов решающим является голос председателя общего собрания трудового коллектива ДОУ.
	3. Решения общего собрания трудового коллектива, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения всеми членами коллектива ДОУ.
	4. Решения общего собрания трудового коллектива считаются принятыми, если за них проголосовало более половины участвовавших в собрании при кворуме собрания не менее семидесяти процентов от общего числа участников.
1. **Взаимосвязь с другими органами самоуправления**
	1. Собрание трудового коллектива организует взаимодействие с другими орга­нами самоуправления ДОУ: Педагогическим советом, Наблюдательным советом:
* через участие представителей трудового коллектива в засе­даниях Педагогического совета, Управляющего совета ДОУ;
* представление на ознакомление Педагогическому совету и Наблюдательному совету ДОУ материалов, готовящихся к об­суждению и принятию на заседании Собрания;
* внесение предложений и дополнений по вопросам, рассмат­риваемым на заседаниях Педагогического совета, Наблюдательного совета.
1. **Ответственность Общего собрания**
	1. Общее собрание трудового коллектива 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.
1. **Делопроизводство Общего собрания**

Заседания общего собрания трудового коллектива оформляются протоколом. В книге протоколов фиксируются:

1) дата проведения;

2)количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;

3) приглашенные (ФИО, должность);

4) повестка дня;

5) ход обсуждения вопросов;

6) предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива и приглашенных лиц;

7) решение.

Протоколы подписываютсяпредседателем и секретарем общего собрания трудового коллектива ДОУ.

Книга протоколов нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью ДОУ. Книга протоколов общего собрания трудового коллектива хранится в делах ДОУ (5 лет) и передается по акту (при смене руководителя), передаче в архив.