

- определяет размер доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера, в пределах, имеющихся в учреждении средств из фонда оплаты труда;

- определят порядок и условия предоставления социальных гарантий и льгот в пределах компетенции ДОУ;

- вносит предложения в договор о взаимоотношениях между Учредителем и ДОУ;

- заслушивает отчет заведующего ДОУ о расходовании бюджетных и  внебюджетных средств;

- заслушивает отчеты о работе заведующего, зам зав по АХЧ, старшего воспитателя, председателя педагогического совета, председателя родительского комитета и других работников, вносит на рассмотрение администрации предложения по совершенствованию ее работы;

-  знакомится с итоговыми документами по проверке государственными и муниципальными органами деятельности ДОУ и заслушивает администрацию о выполнении мероприятий по устранению недостатков в работе;

-  при необходимости рассматривает и обсуждает вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников, решения родительского собрания;

-  в рамках действующего законодательства принимает необходимые меры, ограждающие педагогических и других работников, администрацию от обоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность, ограничения самостоятельности ДОУ, его самоуправляемости. Выходит с предложениями по этим вопросам в общественные организации, государственные и муниципальные органы управления образованием, органы прокуратуры, общественные объединения.

**4. ПРАВА ОБЩЕГО СОБРАНИЯ РАБОТНИКОВ ДОУ**

4.1. Общее собрание работников ДОУ имеет право:

-  участвовать в управлении ДОУ;

-  выходить с предложениями и заявлениями на Учредителя, в органы муниципальной и государственной власти, в общественные организации;

4.2. Каждый член Общего собрания работников ДОУ имеет право:

-  потребовать обсуждения Общим собранием ДОУ любого вопроса, касающегося деятельности ДОУ, если его предложение поддержит, не имеет одной трети членов собрания;

- при несогласии с решением Общего собрания работников ДОУ высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

**5.ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ РАБОТНИКОВ  ДОУ**

5.1. В состав Общего собрания работников ДОУ входят все работники ДОУ.

5.2. На заседании Общего собрания ДОУ 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 работников ДОУ из его состава открытым голосованием избирается председатель и секретарь сроком на один календарный год, которые  исполняют свои обязанности на общественных началах.

5.4. Председатель Общего собрания работников ДОУ:

- организует деятельность Общего собрания работников ДОУ;

- информирует членов трудового коллектива о предстоящем заседании;

- организует подготовку и проведение заседания;

- определяет повестку дня;

- контролирует выполнение решений.

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

5.6. Общее собрание работников ДОУ считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 работников ДОУ.

5.7. Решение Общего собрания работников ДОУ принимается простым большинством голосов открытым голосованием.

5.8. Решение Общего собрания работников ДОУ считается принятым, если за него проголосовало не менее 2/3 присутствующих.

5.9.  Решения Общего собрания работников ДОУ реализуются через приказы и распоряжения заведующего ДОУ.

5.10. Решение Общего собрания работников ДОУ обязательно к исполнению для всех членов трудового коллектива.

    **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ РАБОТНИКОВ ДОУ**

6.1. Общее собрание работников ДОУ несет ответственность:

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

-  за соответствие принимаемых решений законодательством РФ, нормативно-правовым актам.

**7. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ОБЩЕГО СОБРАНИЯ РАБОТНИКОВ ДОУ**

7.1. Заседания Общего собрания работников ДОУ оформляются протоколом.

7.2. 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.

7.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Общего собрания работников ДОУ.

7.4.   Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.5. Книга протоколов Общего собрания работников ДОУ нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью ДОУ.

7.6. Книга протоколов Общего собрания работников ДОУ хранится в делах ДОУ (50 лет) и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

7.7. Книга протоколов Общего собрания работников ДОУ вносится в номенклатуру дел ДОУ.