

- рассматривает вопросы охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья воспитанников МБДОУ;
- определяет размер доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера в пределах имеющихся в учреждении средств из фонда оплаты труда;
- определяют порядок и условия предоставления социальных гарантий и льгот в пределах компетенции МБДОУ;
- заслушивает отчет заведующего МБДОУ о расходовании бюджетных и внебюджетных средств;
- заслушивает отчеты о работе заведующего, старшего воспитателя и других работников, вносит на рассмотрение администрации предложения по совершенствованию ее работы;
- знакомится с итоговыми документами по проверке государственными и муниципальными органами деятельности МБДОУ 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 МБДОУ, его самоуправления. Выходит с предложениями по этим вопросам в общественные организации, государственные и муниципальные органы управления образованием, органы прокуратуры, общественные объединения;
- принимает решение по другим наиболее общим вопросам, касающимся всех работников МБДОУ, не отнесенным к компетенции заведующего МБДОУ.

4. Права общего собрания

- 4.1. Участвовать в управлении МБДОУ;
- 4.2. Выходить с предложениями и заявлениями на учредителя, в органы муниципальной и государственной власти, в общественные организации;
- 4.3. Каждый член общего собрания работников имеет право:
 - потребовать обсуждения общим собранием коллектива любого вопроса, касающегося деятельности МБДОУ, если его предложение поддержит большинство членов собрания;
 - при несогласии с решением общего собрания членов коллектива высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

5. Организация управления общим собранием

- 5.1. В состав общего собрания работников входят все работники МБДОУ.
- 5.2. На заседании 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 исполняют свои обязанности на общественных началах.
- 5.4. Председатель общего собрания:
 - организует деятельность общего собрания;
 - информирует членов коллектива о предстоящем заседании;
 - организует подготовку и проведение заседания;
 - определяет повестку дня;
 - контролирует выполнение решений.
- 5.5. Общее собрание собирается не реже 2 раз в год.
- 5.6. Общее собрание считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 членов коллектива.
- 5.7. Решение общего собрания принимается простым большинством голосов присутствующих на собрании работников.

5.8. Решения общего собрания реализуются через приказы и распоряжения заведующего МБДОУ.

5.9. Решение общего собрания обязательно к исполнению для всех членов коллектива.

5.10. Общее собрание организует взаимодействие с другими органами самоуправления МБДОУ - педагогическим советом, родительским комитетом.

6. Ответственность общего собрания

Каждый член общего собрания работников несет ответственность:

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

- соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации и Республики Татарстан, нормативно-правовым актам.

7. Делопроизводство общего собрания

7.1 Заседания общего собрания работников оформляются протоколом.

7.2. Протокол общего собрания составляется не позднее 3 дней после его завершения. В протоколе указываются:

- дата проведения собрания;

- количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;

- приглашенные лица;

- вопросы повестки дня;

- ход обсуждения вопросов;

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

- количество голосов, поданных «за», «против» и «воздержался» по вопросу, поставленному на голосование;

- решение.

7.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем общего собрания.

7.4. В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе общего собрания, участник общего собрания вправе требовать от председателя его изменения. В свою очередь, председатель обязан принять меры по внесению в протокол соответствующих изменений уточнений, а также сделать соответствующее сообщение следующему общему собранию, внося данный вопрос в его повестку дня.

7.5. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.6. Протоколы общего собрания работников оформляются в печатном виде, прошнуровываются, нумеруются постранично, скрепляются подписью заведующего и печатью.

7.7. Протоколы общего собрания работников входят в номенклатуру, хранятся в делах МБДОУ 5 лет и передаются по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

8. Срок действия

Настоящее Положение об общем собрании работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №6б» общеразвивающего вида п.г.т. Уруссу Ютазинского муниципального района Республики Татарстан действует с момента утверждения до принятия нового.