

Ю.А.Зайнетдинова



- Графики работы;
- Графики отпусков сотрудников;
- Рассматривает, обсуждает и рекомендует к утверждению программу развития;
- Рассматривает, обсуждает и рекомендует к утверждению проект годового плана ДОУ;
- Вносит изменения и дополнения в Устав ДОУ, другие локальные нормативные акты;
- Обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в МАДОУ и мероприятий к ее укреплению, рассматривает факты нарушения трудовой дисциплины работниками ДОУ;
- Рассматривает вопросы охраны и безопасности условий труда работников и здоровья воспитанников ДОУ;
- Вносит предложения Учредителю по улучшению финансово-хозяйственной деятельности ДОУ;
- Комиссия из состава трудового коллектива определяет размер доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера в пределах, имеющихся в ДОУ средств из фонда оплаты труда;
- Определяет порядок и условия предоставления социальных гарантий и льгот в пределах компетенции ДОУ;
- Заслушивает отчеты заведующего ДОУ о расходовании бюджетных и внебюджетных средств;
- Заслушивает отчеты о работе заведующего, завхоза, заместителя заведующего по ВМР, заместителя заведующего по АХД, председателя СТК и других работников, вносит на рассмотрение администрации предложения по ее 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 ДОУ с родителями (законными представителями) воспитанников, решения Управляющего Совета и родительских комитетов.

4. Права Общего собрания

4.1. Общее собрание имеет право:

- Участвовать в управлении Учреждением;
- Выходить с предложениями и заявлениями на Учредителя, в органы муниципальной власти, в общественные организации.

4.2. Каждый член Общего собрания имеет право:

- Потребовать обсуждения Общим собранием любого вопроса, касающегося Учреждения, если его предложение поддержит не менее одной трети членов собрания.
- При несогласии с решением Общего собрания высказать свое мотивированное предложение, которое должно быть занесено в протокол.

5. Организация управления Общим собранием

В состав Общего собрания входят все работники Учреждения.

5.1. На заседание Общего собрания могут быть приглашены представители общественных организаций, органов муниципального и государственного управления. Пригла-

шенные на собрание, пользуются правом совещательного голоса, предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

5.2. Для ведения Общего собрания из его состава открытым голосованием избирается председатель и секретарь сроком на один календарный год, которые выбираются на общественных началах.

5.3. Председатель Общего собрания:

- Организует деятельность Общего собрания;
- Информировать членов трудового коллектива о предстоящем заседании не менее 3 дней до его проведения;
- Организует подготовку и проведение заседания;
- Определяет повестку дня;
- Контролирует выполнение решений.

5.4. Общее собрание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей списочного состава работников ДОУ.

5.5. Решение Общего собрания принимается открытым голосованием.

5.6. Решения Общего собрания принимаются большинством голосов.

5.7. Решения Общего собрания обязательно к исполнению для всех членов коллектива.

6. Взаимосвязь с другими органами самоуправления

6.1. Общее собрание организует взаимодействие с другими органами самоуправления - Советом педагогов, Управляющим советом:

- Через участие представителей трудового коллектива в заседаниях Совета педагогов, Управляющего совета ДОУ;
- Представление на ознакомление Совету педагогов и Управляющему совету материалов, готовящихся к обсуждению и принятию на заседании Общего собрания;
- Внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на Совете педагогов и Управляющем Совете ДОУ.

7. Ответственность Общего собрания

7.1. Общее собрание несет ответственность:

- За выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение решений, принимаемых на Общем собрании.

8. Делопроизводство Общего собрания

8.1. Заседания Общего собрания оформляются протоколом.

8.2. 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 лиц;
- Решение.

8.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Общего собрания.

8.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

8.5. Книга протоколов Общего собрания нумеруется постранично, прошнуровывается, закрепляется подписью заведующего и печатью.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 80760091953345287616995357499410305195481097529

Владелец Зайнетдинова Юлия Андреевна

Действителен с 08.04.2025 по 08.04.2026