

* взаимодействует с другими органами управления МБДОУ по вопросам организации основной деятельности;
* рассматривает вопросы охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья воспитанников;
* обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в МБДОУ, мероприятия по ее укреплению;
* рассматривает порядок и условия предоставления социальных гарантий и льгот в пределах компетенции МБДОУ;
* вносит предложения о ходатайстве перед вышестоящей организацией (комитет по образованию администрации города Мурманска) о поощрении (награждении) лучших работников наградами разных уровней.

**4. Права общего собрания**

4.1. общее собрание имеет право:

* участвовать в управлении Учреждением;

4.2. Каждый член общего собрания имеет право:

* потребовать обсуждения общим собранием любого вопроса, касающегося деятельности Учреждения, если его предложение поддержит не менее одной трети членов общего собрания;
* при несогласии с решением общего собрания высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

**5. Организация управления общего собрания**

5.1. В состав общего собрания входят все работники Учреждения, состоящие в трудовых отношениях с Учреждением, в том числе работающие по совместительству, заведующий.

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. Общее собрание избирает из своего состава председателя и секретаря сроком на один год.

5.4. Председатель общего собрания:

* организует деятельность общего 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.

5.5. Решение общего собрания обязательно для исполнения всех работников Учреждения.

5.6. Решение общего собрания принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовали не менее 51 % присутствующих.

**6. Делопроизводство общего собрания**

6.1. Заседания общего собрания оформляются протоколом.

6.2. В книге протоколов фиксируются:

* дата проведения заседания;
* количественное присутствие (отсутствие) работников Учреждения;
* приглашенные (ФИО, должность);
* повестка дня;
* ход обсуждения вопросов;
* предложения, рекомендации и замечания работников Учреждения и приглашенных лиц;
* решение.

6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем общего собрания.

6.4. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

6.5.Протоколы общего собрания хранится в делах Учреждения не менее 1 года.