

3.7.Обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в Организации и мероприятия по ее укреплению, рассматривает фак­ты нарушения трудовой дисциплины работниками Организации.

3.8.Рассматривает вопросы охраны и безопасности условий тру­да работников, охраны жизни и здоровья воспитанников Организации.

3.9.Вносит предложения Учредителю по улучшению финансо­во-хозяйственной деятельности Организации.

3.10.Определяет порядок и условия предоставления социальных гарантий и льгот в пределах компетенции Организации.

3.11.Обеспечивает совместную работу педагогического и медицинского персонала Организации в проведении лечебно-оздоровительных мероприятий.

3.12.Заслушивает отчеты заведующей Организации о расходова­нии бюджетных и внебюджетных средств.

3.13.Заслушивает отчеты о работе заведующей, заместителя заведующей по АХР, старшего воспитателя и других работников, вносит на рассмотрение админи­страции предложения по совершенствованию ее работы.

3.14.Знакомится с итоговыми документами по проверке государ­ственными и муниципальными органами деятельности Организации и заслушивает администрацию о выполнении мероприятий по устранению недостатков в работе.

3.15.При необходимости рассматривает и обсуждает вопросы ра­боты с родителями (законными представителями) воспитанни­ков.

3.16.Рассматривает иные вопросы деятельности Организации, принятые Собранием к своему рассмотрению либо вынесенные на его рассмотрение заведующейОрганизации.

**4. Права Собрания**

4.1.Собрание имеет право:

— участвовать в управлении Организацией;

— выходить с предложениями и заявлениями на Учредителя, в органы муниципальной и государственной власти, в обществен­ные организации.

4.2. Каждый член Собрания имеет право:

—потребовать обсуждения Собранием любого вопро­са, касающегося деятельности Организации, если его предложе­ние поддержит не менее одной трети членов собрания;

—при несогласии с решением Собрания высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в прото­кол.

**5. Организация управления Собранием**

5.1. Всостав Собрания входят все работники Организации.

5.2. На заседание 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 Собрания из его состава открытым голосованием избирается председатель, секретарь, члены Совета Организации сроком на два календарных года, которые выбирают свои обязанности на обще­ственных началах.

5.4.Совет Организации является выборным органом самоуправления Собрания.

5.5. Председатель Собрания:

— организует деятельность Собрания;

— информирует членов трудового коллектива о предстоящем заседании не менее чем за 15 дней до его проведения;

— организует подготовку и проведение заседания;

— определяет повестку дня;

— контролирует выполнение решений.

5.6.Собрание собирается не реже 2 раз в календарный год.

5.7. Решение Собрания принимается открытым голосо­ванием.

5.8.Решение Собрания считается принятым, если за него проголосовало не менее 51% присутствующих.

5.9.Решение Собрания обязательно к исполнению для всех членов трудового коллектива Организации.

**6. Ответственность Собрания**

6.1.Общее собрание 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.

**7. Делопроизводство Собрания**

7.1.Заседания Общего собрания оформляются протоколом.

7.2. В книге протоколов фиксируются:

— дата проведения;

— количественное присутствие (отсутствие) работников;

— приглашенные (ФИО, должность);

— повестка дня;

— ход обсуждения вопросов;

— предложения, рекомендации и замечания работников и приглашенных лиц;

— решение.

7.3.Протоколы подписываются председателем и секретарем Собрания.

7.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.5.Книга протоколов Собрания нумеруется постранич­но, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующей и пе­чатью Организации.

7.6.Книга протоколов Собрания хранится в делах Организации (50 лет) и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).