

- Положения о выплатах стимулирующего характера и премий работникам;
 - Правила внутреннего трудового распорядка;
 - другие локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность Детского сада.
- 3.2. Обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в Детском саду и мероприятия по ее укреплению.
- 3.3. Рассматривает вопросы охраны и безопасности условия труда работников, охраны жизни и здоровья воспитанников Детского сада.
- 3.4. Определяет порядок и условия предоставления социальных гарантий и льгот в пределах компетенции Учреждения.
- 3.5. Вносит предложения в Договор о взаимоотношениях между Учредителем и Детским садом.
- 3.6. Вносит предложения Учредителю по улучшению финансово-хозяйственной деятельности Детского сада.
- 3.7. При необходимости рассматривает и обсуждает вопросы взаимодействия с семьями воспитанников, правомочность решений Совет родителей и Общего родительского собрания Детского сада.
- 3.8. Избирает представителей от структурных подразделений Детского сада в Совет Детского сада.
- 3.9. Рассматривает другие вопросы, выносимые на его обсуждение заведующим, органами самоуправления Детского сада.

4. Права и ответственность Собрания

4.1. Собрание имеет право:

- участвовать в управлении Детским садом;
- 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 Детского сада, 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.

4.3. Собрание несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
- соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, нормативно-правовым актам.

5. Организация управления

5.1. В состав Собрания входят все сотрудники, участвующие своим трудом в деятельности Учреждения на основе трудового договора.

5.2. На заседания 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 и секретарь сроком на один календарный год, которые выполняют свои обязанности на общественных началах.

5.4. Председатель Собрания:

- организует деятельность Собрания;

- информирует членов трудового коллектива о предстоящем заседании не менее чем за 10 дней до его проведения;
 - организует подготовку и проведение заседания;
 - определяет повестку дня;
 - контролирует выполнение решений.
- 5.5. Секретарь Собрания:
- ведет протоколы заседаний Собрания;
 - следит за своевременным предоставлением и правильным оформлением заявлений, обращений и иных материалов.
- 5.6. Собрание собирается не реже 2 раз в календарный год.
- 5.7. Собрание считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа работников.
- 5.8. Решение Собрания принимается открытым голосованием.
- 5.9. Решение Собрания считается принятым, если за него проголосовало не менее 51 % присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Собрания Детского сада.
- 5.10. Решения Собрания, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с действующим законодательством, обязательны для исполнения администрацией и всеми членами коллектива.

6. Взаимосвязь с другими органами самоуправления

- 6.1. Организует взаимодействие с другими органами самоуправления Детского сада - педагогическим советом, Советом Детского сада, Советом родителей:
- через участие представителей трудового коллектива в заседаниях органов самоуправления;
 - представление на ознакомление педагогическому совету, Совету Детского сада и Совету родителей материалов, готовящихся к обсуждению и принятию на заседании Собрания;
 - внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях педагогического совета, Совета Детского сада и Совета родителей.

7. Делопроизводство

- 7.1. Заседания Собрания 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 Собрания.
- 7.4. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.
- 7.5. Книга протоколов Собрания нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Детского сада.
- 7.6. Книга протоколов Собрания хранится в делах Детского сада и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 266592536671298867531651571396054376186336389016

Владелец Емельянова Юлия Борисовна

Действителен с 08.04.2024 по 08.04.2025