

- обсуждение основных направлений и приоритетов деятельности МБДОУ;

- работа над договором коллектива с руководством МБДОУ (коллективным договором);

- обеспечение профессиональной и социальной защиты интересов участников образовательного процесса;

 - общественный контроль;

- заслушивает отчёт председателей педагогического совета и профсоюзов;

- организация общественных работ;

 - оценка деятельности руководства ДОУ.

**III. Функции.**

3.1. Полномочия Общего собрания трудового коллектива:

- определяет направления деятельности МБДОУ;

 - рассматривает вопросы о заключении с администрацией МБДОУ коллективного договора;

- разрабатывает коллективный договор и уполномочивает Профсоюзный комитет о подписании от имени трудового коллектива;

организует работу комиссий, регулирующих исполнение коллектива договора по:

- охрана труда и соблюдение техники безопасности;

- разрешению вопросов социальной защиты;

- контролю исполнения трудовых договоров работниками МБДОУ;

- распределению материальной помощи, надбавок и доплат к заработной плате работникам;

- разрешению трудовых споров;

 - рассматривает правила внутреннего трудового распорядка, годовой план МБДОУ;

 - принимает Устав и изменения, вносимые в него;

- вносит предложения Учредителю по улучшению финансово-хозяйственной деятельности МБДОУ.

3.2. Утверждает локальные акты в пределах установленной компетенции (договоры, соглашения, инструкции, положения и др.).

3.3. Выборы и отчеты руководителя образовательного учреждения.

3.4. Выборы и отчеты делегатов районных, городских, краевых общественных органов.

3.5. Подготавливает и заслушивает отчеты комиссий. В частности о работе по коллективному договору.

3.6. Рассматривает перспективные планы развития МБДОУ.

3.7. Взаимодействует с другими органами самоуправления МБДОУ по вопросам организации основной деятельности.

3.8. Обсуждает вопросы необходимости реорганизации и ликвидации МБДОУ.

**IV. Права.**

4.1.Создавать временные или постоянные комиссии, решающие конфликтные вопросы о труде и трудовых взаимоотношениях в коллективе.

4.2. Вносить изменения и дополнения в коллективный договор руководства и работников МБДОУ.

4.3. Определять представительство в суде интересов работников МБДОУ.

4.4. Вносить предложения о рассмотрении на собрании отдельных вопросов общественной жизни коллектива.

**V. Порядок работы.**

5.1. Общее собрание трудового коллектива считается правомочным, если на нем присутствует более 1/2 работников МБДОУ.

5.2. Решение Общего собрания трудового коллектива считается принятым, если за него проголосовало не менее 51% присутствующих. Решение, принятое в соответствии с законодательством РФ, является обязательным для всех участников образовательного процесса и трудового коллектива.

5.3. В состав Общего собрания трудового коллектива могут входить с правом совещательного голоса родители (законные представители) ребенка.

5.4. Для ведения Общего собрания трудового коллектива открытым голосованием избираются его председатель и секретарь.

5.5.. Последующие ОСТК созываются:

- решением совета ДОУ;

 - по требованию профсоюзного органа или инициативной группы членов коллектива;

- по решению учредителей или администрации образовательного учреждения.

5.6. Порядок созыва очередных собраний определяется Уставом ДОУ.

**VI. Контроль и руководство деятельностью**

**собрания.**

5.1. Руководство работой собрания осуществляет совет собрания, избираемый участниками открытым голосованием.

5.2. Принятые собранием решения доводятся до сведения учредителя и администрации в 3-х дневной срок.

5.3. По итогам собрания администрация издает приказ с конкретным указанием мероприятий, сроков и ответственных лиц за их выполнение.

**VI. Документация.**

6.1. План работы ОСТК является составной частью номенклатуры дел и планов работы МДОУ. В деле хранится выписка из общего плана работы.

6.2. Отдельно ведется книга протоколов заседаний ОСТК и принимаемых решений ( с приложениями). Книга должна быть пронумерована прошита, скреплена печатью МБДОУ и подписью руководителя. Или Протоколы печатаются на бланке протокола форма А4 шрифтом Times Roman Cуr 12-м кеглем, которые в конце учебного года должны быть пронумерованы, прошиты, скреплены печатью МБДОУ и подписаны руководителем.

6.3. В отдельной папке хранятся отчеты о проведении ОСТК.

6.4. Документация общего собрания коллектива передается по акту при смене руководства МБДОУ.