* привлечение общественности к решению вопросов развития МАДОУ;
* создание оптимальных условий для осуществления образовательного процесса, развивающей и досуговой деятельности;
* решение вопросов, связанных с развитием образовательной среды МАДОУ;
* решение вопросов о необходимости регламентации локальными актами отдельных аспектов деятельности МАДОУ;
* помощь администрации в разработке локальных актов;
* разрешение проблемных (конфликтных) ситуаций с участниками образовательного процесса в пределах своей компетенции;
* внесение предложений по вопросам охраны и безопасности условий образовательного процесса и трудовой деятельности, охраны жизни и здоровья воспитанников и работников МАДОУ;
* принятие мер по защите чести, достоинства и профессиональной репутации работников, предупреждение противоправного вмешательства в их трудовую деятельность;
* внесение предложений по формированию фонда оплаты труда, порядка стимулирования труда работников МАДОУ;
* внесение предложений по порядку и условиям предоставления социальных гарантий и льгот воспитанникам и работникам в пределах компетенции МАДОУ;
* внесение предложений о поощрении работников МАДОУ;
* направление ходатайств, писем в различные административные органы, общественные организации и др. по вопросам, относящимся к оптимизации деятельности МАДОУ и повышения качества оказываемых образовательных услуг.

**3. Компетенция общего собрания коллектива**

В компетенцию общего собрания коллектива входит:

* проведение работы по привлечению дополнительных финансовых и материально-технических ресурсов, установление порядка их использования;
* внесение предложений об организации сотрудничества МАДОУ с другими образовательными и иными организациями социальной сферы, в том числе при реализации образовательных программ и организации воспитательного процесса, досуговой деятельности;
* представление интересов учреждения в органах власти, других организациях и учреждениях;
* рассмотрение документов контрольно-надзорных органов о проверке деятельности;
* заслушивание публичного доклада руководителя, его обсуждение;
* принятие локальных актов согласно Уставу, включая Правила внутреннего трудового распорядка организации; Кодекс профессиональной этики педагогических работников МАДОУ;
* участие в разработке положений Коллективного договора.

**4. Организация деятельности общего собрания коллектива**

4.1. В состав общего собрания коллектива входят все работники.

4.2. На заседания общего собрания коллектива 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.

4.3. Руководство общим собранием коллектива осуществляет Председатель, которым по должности является руководитель организации. Ведение протоколов общего собрания коллектива осуществляется секретарем, который избирается на первом заседании сроком на один календарный год. Председатель и секретарь общего собрания коллектива выполняют свои обязанности на общественных началах.

4.4. Председатель общего собрания коллектива:

* организует деятельность общего собрания коллектива;
* информирует членов общего собрания коллектива о предстоящем заседании не менее чем за 10 дней
* определяет повестку дня;
* контролирует выполнение решений.

4.5. Общее собрание коллектива собирается его Председателем по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

4.6. Решения общего собрания коллектива принимаются открытым голосованием.

4.7. Решения общего собрания коллектива:

* считаются принятыми, если за них проголосовало не менее 2/3 присутствующих;
* являются правомочными, если на заседании присутствовало не менее 2/3 членов совета;
* после принятия решение носит рекомендательный характер, а после утверждения руководителем учреждения становятся обязательными для исполнения;
* доводятся до всего трудового коллектива учреждения не позднее 3 дней после прошедшего заседания.

**5. Ответственность общего собрания коллектива**

5.1. Общее собрание коллектива несет ответственность:

* за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач;
* соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, подзаконным нормативным правовым актам, Уставу ОО.
* за компетентность принимаемых решений.

1. **Делопроизводство общего собрания коллектива**

Заседания общего собрания коллектива оформляются протоколом.

* 1. В книге протоколов фиксируются:
* дата проведения;
* количественное присутствие (отсутствие) членов коллектива;
* приглашенные (ФИО, должность);
* повестка дня;
* выступающие лица;
* ход обсуждения вопросов;
* предложения, рекомендации и замечания членов коллектива и приглашенных лиц;
* решение.
  1. Протоколы подписываются председателем и секретарем общего собрания коллектива.
  2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
  3. Книга протоколов общего собрания коллектива нумеруется, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью.
  4. Книга протоколов общего собрания коллектива хранится в делах и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

1. **Заключительные положения**
   1. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся общим собранием коллектива и принимаются на его заседании.
   2. Положение действует до принятия нового положения, утвержденного на общем собрании коллектива в установленном порядке.