

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

МБОУ «Кармалинская СОШ» НМР РТ

/ Г.А. Скопина /

« 01 » августа 2020г.**УТВЕРЖДАЮ**

Директор

МБОУ «Кармалинская СОШ» НМР РТ

/ Н.В. Тогулева /

«03» августа 2020 г.**ПРИНЯТО**На собрании трудового коллектива
МБОУ «Кармалинская СОШ» НМР РТПротокол № 12От «01» августа 2020 года**ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ**

Приказом по МБОУ «Кармалинская СОШ» НМР РТ

№ 54 от «03» августа 2020 г.**ПОЛОЖЕНИЕ
об общем собрании трудового коллектива ¹****1. ОБЩАЯ ЧАСТЬ**

1.1. В целях содействия осуществлению самоуправленческих начал, развитию инициативы в работе всего коллектива образовательного учреждения, расширению коллегиальных, демократических форм управления создается и действует Собрание трудового коллектива МБОУ «Кармалинская СОШ» НМР РТ.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом образовательного учреждения.

1.3. Собрание трудового коллектива – орган самоуправления образовательным учреждением, состоящий из: администрации, учителей, педагогов, обслуживающего персонала, работников столовой, бухгалтерии, осуществляющий в соответствии с Уставом образовательного учреждения общее руководство образовательным учреждением.

1.4. Цель деятельности собрания трудового коллектива – руководство функционированием и развитием образовательного учреждения.

1.5. Руководство деятельностью собрания трудового коллектива осуществляется выбранный на заседании председатель.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся и утверждаются на общем собрании трудового коллектива.

2. ЗАДАЧИ

- разрабатывает и рассматривает предложения по совершенствованию

¹ Положение вводится в действие на неопределенный срок.

организации образовательного процесса, разрабатывает план развития образовательного учреждения, вопросы, связанные с изменением Устава;

- рассматривает вопросы об изменении структуры и штатной численности в рамках фонда заработной платы;
- осуществляет контроль за выполнением решений общих собраний, реализацией замечаний и предложений членов коллектива, информирует коллектив об их выполнении;
- следит за исполнением трудового законодательства и правил внутреннего трудового распорядка;
- контролирует рациональное использование бюджетных ассигнований и спонсорских средств;
- заслушивает отчеты о работе отдельных работников, директора и его заместителей;
- в рамках действующего законодательства принимает необходимые меры, ограждающие работников образовательного учреждения от необоснованного вмешательства в их профессиональную и должностную деятельность, пресекает любые попытки командно-административного диктата по отношению к коллективу образовательного учреждения, ограничения его самостоятельности;
- решает вопросы обеспечения соответствия оплаты труда работников личному вкладу в распределение материальных и социальных благ;
- определяет условия и порядок премирования и установления доплат и надбавок при наличии средств;
- принимает для рассмотрения заявления от педагогов, детей, родителей по любым вопросам, связанным с общим управлением образовательным.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Собрание трудового коллектива проводится не реже 1 раза в квартал.

3.2. Председатель проводит заседания и подписывает решения;

3.3. Решения принимаются открытым голосованием и являются правомочными, если на его заседании присутствовало не менее 2/3 от общего количества работников образовательного учреждения и за них проголосовало не менее 2/3 присутствующих и являются обязательными для администрации и всех членов коллектива

3.4. Решения доводятся до всего коллектива не позднее, чем в течение трех дней после прошедшего заседания.

4. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ОТЧЕТНОСТЬ

4.1. Заседание общего собрания трудового коллектива оформляется протоколом.

4.2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения заседания;
- количество присутствующих;

- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на собрание;
- предложения, рекомендации и замечания педагогических и других работников Учреждения, приглашенных лиц;
- решение общего собрания трудового коллектива.

4.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем общего собрания трудового коллектива.

4.4. Нумерация протоколов ведётся от начала учебного года.

4.5. Книга протоколов в делах Учреждения 5 лет и передается по акту (при смене руководителя, при передаче в архив).

4.6. Председатель в начале нового учебного года отчитывается по результатам деятельности за прошедший учебный год перед трудовым коллективом.