

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
МБОУ «Красноключинская СОШ» НМР РТ

 Л.М. Калимуллина

ПРИНЯТО

на собрании трудового коллектива
МБОУ «Красноключинская СОШ» НМР РТ

протокол № 1
от « 27 » августа 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Красноключинская
СОШ» НМР РТ

 Г.А. Яруллина

ВВЕДЕНОВ ДЕЙСТВИЕ

приказом по МБОУ «Красноключинская
СОШ» НМР РТ

№ 202
от « 01 » 09 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об общем собрании трудового коллектива
МБОУ «Красноключинская СОШ» НМР РТ

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 «Красноключинская СОШ».

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом образовательного учреждения.

1.3. Собрание трудового коллектива – орган самоуправления образовательным учреждением, состоящий из: администрации, учителей, педагогов, обслуживающего персонала, 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 осуществляет избранный 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 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 соответствия оплаты труда работников, согласно личному вкладу при распределении материальных и социальных благ;

- определяет условия, порядок премирования, установления доплат и надбавок при наличии средств;

- принимает для рассмотрения заявления от педагогов, детей, родителей по любым вопросам, связанным с общим управлением образовательным процессом.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Собрание трудового коллектива проводится не реже 1 раза в год;

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» проголосовало не менее 2/3 присутствующих и являются обязательными для администрации и всех членов коллектива;

3.4. Решения доводятся до всего коллектива не позднее трех дней после заседания.

4. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ОТЧЕТНОСТЬ.

4.1. Заседание общего собрания трудового коллектива оформляется протоколом.

4.2. В протоколе фиксируются:

- дата проведения заседания;

- количество присутствующих;

- приглашенные (ФИО, должность);

- повестка дня;

- ход обсуждения вопросов, выносимых на собрание;

- предложения, рекомендации и замечания работников Учреждения, приглашенных лиц;

- решение общего собрания трудового коллектива.

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

4.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.