**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«АЗИМОВО-КУРЛЕБАШСКАЯ НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА-ДЕТСКИЙ САД»**

**КАМСКО-УСТЬИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РТ**

****

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об общем собрании трудового коллектива МБОУ «Азимово-Курлебашская начальная школа-детский сад»**

 **Камско-Устьинского района РТ**

1. **Общие положения**

Общее собрание трудового коллектива решает общие вопросы об организации деятельности трудового коллектива.

Общее собрание трудового коллектива возглавляет председатель. Председатель и секретарь общего собрания трудового коллектива избирается на заседании трудового коллектива.

Решения общего собрания трудового коллектива, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения всеми членами трудового коллектива.

Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся общим собранием трудового коллектива и принимаются на его заседании.

Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

**2. Основные задачи общего собрания трудового коллектива**

Общее собрание трудового коллектива содействует осуществлению управленческих начал, развитию инициативы трудового коллектива.

Общее собрание трудового коллектива даёт право на самостоятельность школы в решении вопросов, способствующих оптимальной организации образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности.

**3. Функции общего собрания трудового коллектива**

Общее собрание трудового коллектива:

* обсуждение устава Учреждения;
* обсуждение правил внутреннего распорядка всех участников образовательного процесса Учреждения;
* принятие правил внутреннего трудового распорядка;
* рассмотрение и принятие локальных актов в соответствии с уставом Учреждения в пределах своей компетенции и др.

**4. Права общего собрания трудового коллектива**

Общее собрание трудового коллектива имеет право:

* участвовать в управлении учреждения;
* выходить с предложениями и заявлениями.
* Каждый участник общего собрания трудового коллектива имеет право потребовать обсуждения общим собранием трудового коллектива любого вопроса, касающегося деятельности школы;
* Каждый участник общего собрания трудового коллектива имеет право при несогласии с решением общего собрания трудового коллектива высказывать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

**5. Организация деятельности общего собрания трудового коллектива**

В состав общего собрания трудового коллектива входят все работники школы.

Для ведения общего собрания трудового коллектива из его состава назначается председатель и секретарь.

Председатель общего собрания трудового коллектива:

* организует деятельность общего собрания трудового коллектива;
* информирует участников трудового коллектива о предстоящем заседании;
* организует подготовку и проведение общего собрания трудового коллектива;
* определяет повестку дня;
* контролирует выполнение решений общего собрания трудового коллектива.

Общее собрание трудового коллектива собирается 3 раза в календарный год.

Решения общего собрания трудового коллектива принимаются открытым голосованием.

Решение общего собрания трудового коллектива обязательно к исполнению всеми членами трудового коллектива.

**6. Ответственность общего собрания трудового коллектива**

Общее собрание трудового коллектива несет ответственность :

– за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ней задач и функций;

– соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

**7. Делопроизводство общего собрания трудового коллектива**

Заседания общего собрания трудового коллектива оформляются протоколом.

В книге протоколов фиксируются:

* дата проведения;
* количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;
* повестка дня;
* ход обсуждения вопросов;
* предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива;
* решение.

Протоколы подписываются председателем и секретарем собрания.

Книга протоколов общего собрания трудового коллектива нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется печатью учреждения и подписывается заведующей учреждения.