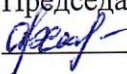



РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
Протокол № 10 от «31» 05 2021г

С УЧЕТОМ МНЕНИЯ
Совета Родителей
Протокол № 2 от «28» 05 2021г.
Совета обучающихся
Протокол № 2 от «28» 05 2021г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
 Ф.Х.Хасанова

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ № 29» НМР РТ
 И.А. Габдуллахатов
Приказ № 234 от «31» 05 2021г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБЩЕМ СОБРАНИИ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 29»
НИЖНЕКАМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

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 «СОШ №29»НМР РТ.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2020), 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 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 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 родителей (законных представителей), 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 ведется 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 педагогическим коллективом, родителями, обучающимися.

