

«ПРИНЯТО»

на педагогическом совете
МБОУ «СОШ № 33» НМР РТ
Протокол №3 от «16» сентября 2024 года
с учетом мнения собрания общего трудового
коллектива
Протокол №3 от 13 сентября 2024 г.;
с учетом мнения первичной организации
профсоюза работников школы
Протокол №5 от 16 сентября 2024 г.;

«УТВЕРЖДАЮ»

Приказ №387 от «16» сентября 2024 г.
Директор школы
Л.Г.Салихзянова

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЩЕМ СОБРАНИИ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в РФ» №273-ФЗ от 29.12.2012 (часть 4 ст.26), Законом Республики Татарстан «Об образовании» №68-ЗРТ от 22.07.2013 г., Уставом образовательного учреждения.

1.2. В образовательной организации формируются коллегиальные органы управления, к которым относятся общее собрание (конференция) работников образовательной организации (в профессиональной образовательной организации и образовательной организации высшего образования) - общее собрание (конференция) работников и обучающихся образовательной организации), педагогический совет (в образовательной организации высшего образования - ученый совет), а также могут формироваться попечительский совет, управляющий совет, наблюдательный совет и другие коллегиальные органы управления, предусмотренные Уставом МБОУ «СОШ №33» НМР РТ.

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;
- принимает локальные акты в пределах своей компетенции;
- 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 50% присутствующих и голос председателя является решающим 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 ведется 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.