

Принят
на заседании общего собрания
трудового коллектива
Протокол № 1 от 15 декабря 2014 г.

Утверждено и введено
в действие приказом
от 30 декабря 2014 г. № 274
Директор МБОУ



**Положение
об общем собрании трудового коллектива
в МБОУ «Юлдузская средняя общеобразовательная школа»
Чистопольского муниципального района
Республики Татарстан**

1. Общие положения.

1.1. В образовательной организации формируются коллегиальные органы управления, к которым относятся общее собрание работников образовательной организации, педагогический совет, предусмотренные уставом МБОУ «Юлдузская СОШ» Чистопольского муниципального района Республики Татарстан.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 (часть 4 ст.26) Уставом образовательного учреждения, ФГОС общего образования.

1.3. Собрание трудового коллектива – орган самоуправления образовательным учреждением, состоящий из: администрации, учителей, педагогов, обслуживающего персонала.

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 2 раз 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 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 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).