

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 Станции от необоснованного вмешательства в их профессиональную и должностную деятельность, пресекает любые попытки командно-административного диктата по отношению к коллективу Станции, 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 Станции.

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 Станции 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 Станции, 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 хранится в делах Станции 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.



