

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета
МБОУ «Простинская ООШ»
НМР РТ

 Кузьмина Н.В.

ПРИНЯТО

На собрании трудового коллектива
МБОУ «Простинская ООШ»
НМР РТ

Протокол № 2

От «18» июля 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБОУ «Простинская ООШ»
НМР РТ
/ Гайнуллин И.Р.

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Приказом № 49
От «18» июля 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об общем собрании трудового коллектива¹

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 «Простинская ООШ». НМР РТ

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании», 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.

Положение вводится в действие на неопределенный срок

Прошито, пронумеровано и скреплено

печатью 3 листа (три)

Директор И.Р.Гайнуллин

Председатель Н.В.Кузьмина

