

Принято
Собранием трудового
коллектива МБОУ Казачинской СОШ
с. Казачинское
Протокол № ____ от _____

Утверждаю:
Директор
МБОУ Казачинской СОШ
_____ А.В. Коляда
Введено приказом № _____
от _____

ПОЛОЖЕНИЕ
о Собрании трудового коллектива
МБОУ Казачинской СОШ

с.Казачинское
2016 год

1. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в РФ», Уставом учреждения.

Собрание трудового коллектива решает общие вопросы об организации деятельности трудового коллектива. Собрание трудового коллектива возглавляет председатель. Председатель и секретарь Собрания трудового коллектива избирается на заседании трудового коллектива сроком на 1 год.

Решения Собрания трудового коллектива, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения всеми членами трудового коллектива.

Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Собранием трудового коллектива и принимаются на его заседании.

Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи Собрания трудового коллектива

Собрание трудового коллектива содействует осуществлению управленческих начал, развитию инициативы трудового коллектива.

Собрание трудового коллектива даёт право на самостоятельность школы в решении вопросов, способствующих оптимальной организации образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности.

3. Функции Собрания трудового коллектива

- обсуждение устава Учреждения;
- принятие коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка;
- обсуждение и принятие положения об оплате труда;
- обсуждение правил внутреннего распорядка всех участников образовательного процесса Учреждения;
- рассмотрение положения об Управляющем совете Учреждения и порядке его избрания;
- избрание представителей в Управляющий совет Учреждения;
- рассмотрение и принятие локальных актов в соответствии с уставом Учреждения в пределах своей компетенции.

4. Права Собрания трудового коллектива

Собрание трудового коллектива имеет право:

- участвовать в управлении учреждения;
- выходить с предложениями и заявлениями на Учредителя, в органы муниципальной и государственной власти, в общественные организации.
- Каждый участник Собрания трудового коллектива имеет право потребовать обсуждения Собранием трудового коллектива любого вопроса,

касающегося деятельности школы, если его предложение поддержит не менее 1/3 членов Собрания трудового коллектива;

–Каждый участник Собрания трудового коллектива имеет право при несогласии с решением Собрания трудового коллектива высказывать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

5. Организация деятельности Собрания трудового коллектива

В состав Собрания трудового коллектива входят все работники школы.

Для ведения Собрания трудового коллектива из его состава избирается председатель и секретарь. Председатель Собрания трудового коллектива:

- организует деятельность Собрания трудового коллектива;
- информирует участников трудового коллектива о предстоящем заседании не менее чем за 5 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение Собрания трудового коллектива;
- определяет повестку дня (совместно с советом трудового коллектива и администрацией учреждения);
- контролирует выполнение решений Собрания трудового коллектива (совместно с советом трудового коллектива).

Собрание трудового коллектива собирается не реже 1 раза в календарный год.

Собрание трудового коллектива считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50% членов трудового коллектива.

Решения Собрания трудового коллектива принимаются открытым голосованием.

Решение Собрания трудового коллектива считается принятым, если за него проголосовало более 50% присутствующих.

Решение Собрания трудового коллектива (не противоречащее законодательству РФ и нормативно-правовым актам) обязательно к исполнению всеми членами трудового коллектива.

6. Ответственность Собрания трудового коллектива

Собрание трудового коллектива несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ней задач и функций;
- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

7. Делопроизводство Собрания трудового коллектива

Заседания Собрания трудового коллектива оформляются протоколом.

В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;
- повестка дня;

- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива;
- решение.

Протоколы подписываются председателем и секретарем собрания. Нумерация ведется от начала учебного года. Книга протоколов Собрания трудового коллектива нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется печатью учреждения и подписывается директором учреждения.

Книга протоколов Собрания трудового коллектива хранится в делах школы и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).