

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
на собрании Трудового коллектива
МАОУ «Образовательный центр им.
М.М. Расковой»

протокол № 5 от 28.08.19

СОГЛАСОВАНО
с профсоюзным комитетом



УТВЕРЖДЕНО
Директор МАОУ «Образовательный
центр им. М.М. Расковой»

О.А.Ефименкова
приказ № 22 от 09.09.2019



ПОЛОЖЕНИЕ
о Собрании трудового коллектива
МАОУ «Образовательный центр имени Героя Советского Союза
Марины Михайловны Расковой»
Энгельсского муниципального района Саратовской области

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (часть 4 статья 26), Уставом образовательного центра, другими нормативными документами.
- 1.2. Собрание представляет полномочия трудового коллектива образовательного центра и является коллегиальным органом управления.
- 1.3. Собрание возглавляется председателем собрания трудового коллектива образовательного центра.
- 1.4. Решения Собрания трудового коллектива школы, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения администрацией, всеми членами трудового коллектива.
- 1.5. Изменения и дополнения в настоящее положения вносятся Собранием трудового коллектива и принимаются на его заседании.
- 1.6. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Взаимосвязи с другими органами самоуправления

- 2.1. Собрание трудового коллектива организует взаимодействие с другими органами самоуправления образовательного центра - Педагогическим советом, Советом родителей образовательного центра через участие представителей трудового коллектива в заседаниях педагогических советов.
 - представление на ознакомление педагогическому совету, совету родителей материалов, готовящихся к обсуждению и принятию на заседания Собрания трудового коллектива;
 - внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Педагогического совета и Совета родителей образовательного центра.

3. Основные задачи

- 3.1. Собрание трудового коллектива содействует осуществлению управленческих начал, развитию инициативы трудового коллектива.
- 3.2. Собрание трудового коллектива реализует право на самостоятельность школы в решении вопросов, способствующих оптимальной организации образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности.
- 3.3. Собрание содействует расширению коллегиальных, демократических форм управления и воплощения в жизнь государственно-общественных принципов.

4. Функции Собрания трудового коллектива

4.1. Собрание трудового коллектива образовательного центра:

- обсуждает и рекомендует к утверждению проект коллективного договора, правила внутреннего распорядка, графики работы, графики отпусков работников образовательного центра;
- рассматривает, обсуждает и рекомендует к утверждению программу развития образовательного центра;
- рассматривает, обсуждает и рекомендует к утверждению проект годового плана образовательного центра;
- вносит изменения и дополнения в Устав образовательного центра, должностные инструкции, инструкции по технике безопасности и другие локальные акты;
- обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в образовательном центре и мероприятия по ее укреплению, рассматривает факты нарушения трудовой дисциплины всеми работниками образовательного центра;
- рассматривает вопросы охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья воспитанников образовательного центра;
- определяет размер доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера в пределах имеющихся в образовательном центре средств из фонда оплаты труда;
- определяет порядок и условия предоставления социальных гарантий и льгот в пределах компетенции образовательного центра;
- вносит предложения в договор о взаимоотношениях между Учредителем и образовательным центром;
- заслушивает отчеты о работе директора, заместителей, председателя педагогического совета и других работников, вносит на рассмотрение администрации предложения по совершенствованию ее работы;
- знакомится с итоговыми документами по проверке государственными и муниципальными органами деятельности образовательного центра и заслушивает администрацию о выполнении мероприятий по устранению недостатков в работе;
- в рамках действующего законодательства принимает необходимые меры, ограждающие педагогических и других работников, администрацию от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность, ограничения самостоятельности образовательного центра, ее самоуправления. Выходит с предложениями по этим вопросам в общественные организации, государственные и муниципальные органы управления образованием, органы прокуратуры, общественные объединения.

5. Права

5.1. Собрание трудового коллектива имеет право:

- участвовать в управлении образовательным центром;
- выходить с предложениями и заявлениями на Учредителя, в органы муниципальной и государственной власти, общественные организации.

5.2. Каждый член Собрания трудового коллектива имеет право:

- потребовать обсуждения Собранием трудового коллектива любого вопроса, касающегося деятельности образовательного центра, если его предложение поддержит не менее одной трети членов Собрания трудового коллектива;
- при несогласии с решением Собрания трудового коллектива образовательного центра высказывать сове мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

6. Ответственность

6.1. Собрание трудового коллектива несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;

- за соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, нормативно-правовым актам.

7. Организация управления Собрания трудового коллектива

7.1. В состав Собрания трудового коллектива входят все работники образовательного центра.

7.2. На заседание Собрания трудового коллектива могут быть приглашены представители Учредителя, общественных организаций, органов муниципального и государственного управления. Лица, приглашенные на собрание, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

7.3. Для ведения Собрания трудового коллектива из его состава открытым голосованием избирается председатель и секретарь сроком на один календарный год, которые выполняют свои обязанности на общественных началах.

7.4. Председатель Собрания трудового коллектива;

- организует деятельность Собрания трудового коллектива;
- информирует членов трудового коллектива о предстоящем заседании не менее чем за 7 дней до его проведения;
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений.

7.5. Собрание трудового коллектива собирается по необходимости, но не реже одного раза в течении календарного года.

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

7.7. Решения Собрания трудового коллектива принимаются открытым голосованием.

7.8. Решением Собрания трудового коллектива считается принятым, если за него проголосовало не менее 51% присутствующих.

7.9. Решение Собрание трудового коллектива обязательно к исполнению для всех членов трудового коллектива образовательного центра.

8. Делопроизводство Собрания трудового договора

8.1. Заседание Собрания трудового коллектива оформляются протоколом.

8.2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения;
- количество присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива образовательно центра;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива образовательного центра и приглашенных лиц;
- решение.

8.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Собрания трудового коллектива.

8.4. Нумерация протоколов ведется от начала ведения протоколов и продолжается до принятия нового положения.

8.5. Книга протоколов Собрания трудового коллектива ведется в электронном и печатном вариантах, скрепляется подписью председателя и секретаря Собрания трудового коллектива образовательного центра.

8.6. Папка протоколов Собрания трудового коллектива хранится в делах образовательного центра и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).