

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Школа №4 для обучающихся с ОВЗ»

Рассмотрено и согласовано
общим собранием работников
МАОУ «Школа №4 для обучающихся с ОВЗ»
Протокол №5 от 27.03.2020 г.

Утверждено
Директор МАОУ «Школа №4
для обучающихся с ОВЗ»
Приказ №39/2-од от 03.03.2020 г.
Душайко **О.Ю. Душайко**



Положение о совете трудового коллектива

Березники
2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Совета трудового коллектива (далее – СТК), являющегося представительным органом самоуправления трудового коллектива Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Школа №4 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» (далее – Учреждение).

1.2. СТК является выборным, постоянно действующим органом, осуществляющим свои функции и права от имени всего трудового коллектива Учреждения.

1.3. В своей деятельности СТК руководствуется законодательными и нормативными документами, регламентирующими деятельность Учреждения.

1.4. СТК реализует идеи самоуправления через трудовой коллектив.

1.5. В своей деятельности СТК подотчетен Общему собранию работников Учреждения.

1.6. СТК работает по утвержденному плану, который доводится до сведения всех членов трудового коллектива. Наряду с вопросами, предусмотренными в плане, по инициативе администрации, общественных организаций, структурных подразделений, отдельных членов трудового коллектива могут рассматриваться и другие вопросы.

1.7. На заседания СТК могут приглашаться представители администрации, структурных подразделений, заинтересованные лица, отдельные члены коллектива.

1.8. По рассматриваемым вопросам СТК выносит решения, которые считаются принятыми, если за них проголосовало большинство присутствующих членов СТК.

1.9. Решения СТК обязательны для выполнения администрацией, общественными организациями и членами трудового коллектива, если они не противоречат Законам РФ, Пермского края и в целях реализации которых издается приказ по Учреждению.

1.10. По обсуждаемым вопросам ведется протокол, который подписывается председателем и секретарем СТК. Содержание протокола доводится до сведения членов трудового коллектива.

2. Структура и формирование СТК

2.1. СТК избирается на общем собрании коллектива тайным или открытым голосованием.

2.2. Собрание считается правомочным, если в нем участвует более половины общего числа членов коллектива. Собрания созываются по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

2.3. Собрание трудового коллектива решает вопрос о количественном составе Совета.

2.4. Все члены СТК избираются на равных правах. В СТК не избираются совместители, временные работники, стажеры.

2.5. Кандидаты в члены СТК выдвигаются на собраниях профессиональных групп Учреждения.

2.6. Представители администрации не должны превышать более четверти общего количества членов СТК.

2.7. СТК имеет внутреннюю структуру, основными элементами которой являются: председатель, его заместитель, секретарь, при необходимости рабочие комиссии (постоянные и временные).

2.8. Председатель ведет организационную, оперативную работу по текущим вопросам, организует деятельность СТК в процессе его заседания. Организует разработку плана работы, выносит его на утверждение СТК. Выдает оперативные задания, осуществляет контроль хода подготовки вопросов к заседанию СТК. Обеспечивает гласность работы СТК и выполнение его решений. Предлагает на утверждение СТК кандидатуры своего заместителя и секретаря. Докладывает собранию результаты деятельности СТК.

2.9. Секретарь осуществляет делопроизводство, ведет протоколы собраний, осуществляет учет выполнения обязанностей членами СТК.

2.10. Рабочие комиссии образуются по необходимости в составе СТК из его членов для организации работы по отдельным направлениям деятельности Учреждения.

2.11. При невыполнении своих обязанностей, утере доверия коллектива член СТК может быть досрочно лишен своих полномочий. В случае досрочного исключения члена СТК председатель созывает внеочередное Общее собрание работников Учреждения и проводит довыборы состава СТК. Любой член СТК может быть досрочно отозван решением Общего собрания работников Учреждения.

2.12. Заседания СТК проводятся по мере необходимости, не реже двух раз в год.

2.13. СТК работает по разработанному и принятому регламенту и плану работы, которые согласуются с Общим собранием работников Учреждения и директором Учреждения.

2.14. О своей работе СТК отчитывается перед Общим собранием работников Учреждения не реже одного раза в год.

2.15. СТК правомочен выносить решения при наличии на заседании не менее половины своего состава. Решения принимаются простым большинством голосов.

2.16. Срок полномочий СТК – три года. Срок полномочий председателя в случае его переизбрания не может превышать четырёх лет.

3. Основные задачи СТК

Основными задачами СТК являются:

3.1. Содействие администрации Учреждения: в совершенствовании условий труда членов трудового коллектива, охраны жизни и здоровья сотрудников Учреждения; в защите законных прав и интересов сотрудников; в организации и проведении мероприятий с сотрудниками.

3.2. Организация работы в трудовом коллективе по разъяснению прав и обязанностей сотрудников.

3.3. Защита прав и интересов работников Учреждения.

3.4. Осуществление контроля за соблюдением администрацией законодательства в сферах труда, заработной платы, охраны труда и техники безопасности.

3.5. Участие в расследовании несчастных случаев.

3.6. Содействие созданию в трудовом коллективе Учреждения спокойной, рабочей атмосферы, нормального психологического климата.

3.7. Оказание администрации Учреждения активного содействия и контроля в вопросах укрепления трудовой дисциплины работников и соблюдения ими должностных обязанностей.

3.8. Активное участие в решении проблем, связанных с деятельностью Учреждения.

4. Функции СТК

4.1. Содействует обеспечению оптимальных условий труда для членов трудового коллектива.

4.2. Проводит разъяснительную и консультационную работу среди членов коллектива об их правах и обязанностях.

4.3. Оказывает помощь администрации Учреждения при планировании Общих собраний работников Учреждения.

4.4. Принимает участие в контроле и организации безопасных условий труда, соблюдения санитарно – гигиенических правил и норм, противопожарных и антитеррористических мероприятий.

4.5. Взаимодействует с другими органами самоуправления Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции СТК.

4.6. Участвует в оценке уровня социального развития коллектива, изучении потребностей и интересов членов коллектива.

4.7. Рассматривает мероприятия по сохранению здоровья, обеспечению безопасных условий, повышению культуры и эстетики труда.

4.8. Осуществляет контроль за ведением и хранением трудовых книжек работников, своевременности внесения в них записей, в том числе при присвоении наград и квалификационных категорий по результатам аттестации.

4.9. Совместно с директором и сотрудниками разрабатывает меры по защите персональных данных.

4.10. Представляет и защищает права сотрудников в комиссии по трудовым спорам и суде.

5. Права СТК

В соответствии с компетенцией, установленной настоящим Положением, СТК имеет право:

5.1. На мотивированное мнение по следующим локальным нормативным актам:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение о порядке и условиях выплат стимулирующего характера;
- показатели результативности и эффективности работы для распределения выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда;
- график отпусков;
- приказы о награждениях работников;
- другие документы, содержащие нормы трудового права.

5.2. Вносить предложения администрации, органам самоуправления Учреждения и получать информацию о результатах их рассмотрения.

5.3. Обращаться за разъяснениями в вышестоящие учреждения и организации.

5.4. Выслушивать и получать информацию от администрации Учреждения по вопросам, касающимся жизнедеятельности трудового коллектива.

5.5. Давать разъяснения и принимать меры по рассматриваемым обращениям членов трудового коллектива.

5.6. Принимать самостоятельные решения в пределах своих полномочий и контролировать выполнение принятых решений.

5.7. По согласованию с работодателем рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками по инициативе работодателя;
- очередность предоставления отпусков;
- применение систем нормирования труда;
- установление перечня должностей с ненормированным рабочим днем;
- снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня применения.

5.8. Привлекать к своей работе любого члена коллектива, запрашивать информацию по рассматриваемым вопросам, выдавать отдельные задания.

5.9. Постановления и решения СТК могут быть отменены Общим собранием работников Учреждения.

5.10. Член СТК не может быть перемещен на другую работу, уволен или подвергнут административным взысканиям и материальным санкциям без согласия СТК.

5.11. При невыполнении своих обязанностей, выработке решений, приведших к ущербу для предприятия, утере доверия коллектива член СТК может быть досрочно лишен своих полномочий. Решение об отзыве члена СТК принимается Общим собранием работников Учреждения.

6. Права СТК при выполнении Коллективного договора

6.1. Выступая представителем сотрудников и являясь стороной коллективного договора, СТК принимает на себя обязательства по всем разделам Коллективного договора.

6.2. Директор Учреждения признает СТК единственным полномочным представителем трудового коллектива.

6.3. Администрация обязуется включить председателя СТК в состав аттестационной комиссии, обеспечить его участие в совещаниях при директоре.

6.4. В случаях, предусмотренных ТК РФ, директор Учреждения принимает решения и издает локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, с учетом мнения СТК.

7. Делопроизводство

7.1. СТК ведет протоколы своих заседаний и Общих собраний работников Учреждения. Протоколы хранятся в канцелярии Учреждения.

7.2. Ответственность за делопроизводство в Совете возлагается на председателя СТК и секретаря.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575814

Владелец Душейко Оксана Юрьевна

Действителен с 21.03.2022 по 21.03.2023