

ПРИНЯТО

Общим собранием трудового коллектива
протокол № 3 от 24.02.2016

УТВЕРЖДЕНО

Директор школы:

Н.М. Ростовщикова

приказом № 34-од от 01.03.2016

Положение о совете трудового коллектива МАОУ МО город Ирбит «Школа №13»



1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность совета трудового коллектива школы, являющегося выборным, постоянно действующим органом демократической системы управления, осуществляющим свои функции и права от имени всего трудового коллектива учреждения.
- 1.2. Положение о совете трудового коллектива принимается на общем собрании трудового коллектива и утверждается приказом директора школы.
- 1.3. Совет трудового коллектива возглавляет председатель, избранный открытым голосованием на первом организационном заседании.
- 1.4. Совет подчиняется и подотчетен общему собранию трудового коллектива.
- 1.5. Срок полномочий совета ограничен одним годом или ротация состава совета проводится по решению общего собрания трудового коллектива.
- 1.6. Деятельность совета осуществляется в соответствии с Конституцией РФ, с трудовым Кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Коллективным договором, Уставом общеобразовательного учреждения, настоящим Положением.
- 1.7. Решения совета являются рекомендательными.

2. Основные задачи.

Основными задачами совета являются:

- 2.1. Содействие администрации общеобразовательного учреждения в совершенствовании условий труда членов трудового коллектива, охраны жизни и здоровья сотрудников школы, в защите законных прав и интересов сотрудников школы, в организации и проведении мероприятий с сотрудниками школы.
- 2.2. Организация работы в трудовом коллективе по разъяснению их прав и обязанностей.

3. Функции совета трудового коллектива.

- 1) Представляет и защищает интересы членов трудового коллектива во взаимоотношениях с администрацией, работодателем в области трудового права.
- 2) Содействует организации безопасных условий образовательного процесса.
- 3) Участвует в разработке локальных актов учреждения, касающихся интересов трудового коллектива.
- 4) Согласовывает характеристики и решения администрации о выдвижении кандидатур на награждения.
- 5) Осуществляет контроль соблюдения работодателем, администрацией норм трудового права.
- 6) Осуществляет контроль правильности расходования стимулирующей части ФОТ.
- 7) Осуществляет контроль правильности ведения и хранения трудовых книжек работников, своевременности внесения в них записей, в том числе при присвоении наград и квалификационных категорий по результатам аттестации.
- 8) Совместно с работодателем и работниками разрабатывает меры по защите персональных данных работников.
- 9) Направляет учредителю заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий Коллективного договора с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения.
- 10) Представляет и защищает права работников в комиссии по трудовым спорам и суде.
- 11) Осуществляет контроль правильности и своевременности предоставления работникам отпусков

12) Участвует в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

13) По согласованию с работодателем рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками по инициативе работодателя;
- привлечение работников к сверхурочным работам, работам в выходные и праздничные дни;
- разделение рабочего времени на части;
- очередность предоставления отпусков;
- применение систем нормирования труда;
- установление перечня должностей с ненормированным рабочим днем;
- снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня применения;
- установление сроков выплаты заработной платы работникам;
- другие по согласованию сторон.

14) Согласует с работодателем нормативные локальные акты, регламентирующие деятельность работников Школы;

15) выдвигает кандидатуру представителя от работников трудового коллектива в состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

4. Права совета трудового коллектива.

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

4.1. Вносить предложения администрации, органам самоуправления школы и получать информацию о результатах их рассмотрения.

4.2. Обращаться за разъяснениями в вышестоящие учреждения и организации.

4.3. Выслушивать и получать информацию от администрации школы по вопросам, касающимся жизнедеятельности трудового коллектива.

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

5. Обязанности СТК.

5.1. Представлять и защищать права и интересы работников учреждения согласно ТК РФ.

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников.

5.2. Осуществлять контроль соблюдения работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

5.3. Осуществлять контроль правильности расходования фонда заработной платы, стимулирующего фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

5.4. Осуществлять контроль правильности ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

5.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

5.6. Направлять учредителю учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

5.7. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

5.8. Осуществлять контроль правильности и своевременности предоставления работникам отпусков и их оплаты.

5.9. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

5.10. Осуществлять контроль соблюдения порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

5.11. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.

5.12. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении

5.13. Отстранять отдельных членов совета за бездействие(члены совета, не принимающие участие в его работе, по представлению председателя совета могут быть отозваны трудовым коллективом).

6. Организация работы.

6.1. В состав совета избираются члены трудового коллектива на общем собрании трудового коллектива МАОУ «Школа №13». Численный состав совета определяется по решению общего собрания трудового коллектива.

6.2. Состав совета принимается на общем собрании трудового коллектива и утверждается директором школы.

6.3. Из своего состава совет избирает председателя и секретаря.

6.4. Совет работает по разработанному плану, который согласуется с руководителем школы.

6.5. О своей работе совет отчитывается перед общим собранием трудового коллектива один раз в год.

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

6.7. Совет собирается не реже одного раза в месяц.

7. Делопроизводство.

7.1. Совет ведет протоколы своих заседаний и общих собраний коллектива в соответствии с Инструкцией о ведении делопроизводства в школе.

7.2. Протоколы хранятся в канцелярии школы.

7.3. Ответственность за делопроизводство в совете возлагается на председателя совета и секретаря.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575779

Владелец Ростовщикова Наталья Михайловна

Действителен с 30.12.2021 по 30.12.2022