

ПРИНЯТО:

На общем собрании трудового
коллектива

МБОУ СОШ № 1 р.п. Сосьва
им. Героя РФ Романова В.В.

Протокол № 2

от «11» октября 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ.

Директор

МБОУ СОШ № 1 р.п. Сосьва
им. Героя РФ Романова В.В.

Приказ № 309 А

от «14» ноября 2019 г.

С.Ю. Рычкова



СОГЛАСОВАНО:

Председатель Совета

трудоового коллектива

М.В. Сафонова

от «11» ноября 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Совете трудового коллектива

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 1 р.п. Сосьва им. Героя Российской Федерации Романова В.В.

1. Общие положения

Настоящее Положение регламентирует деятельность Совета трудового коллектива (далее – СТК) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 1 р.п. Сосьва им. Героя Российской Федерации Романова В.В. (далее – учреждение), являющегося представительным органом самоуправления трудового коллектива.

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

1.2. В своей деятельности СТК руководствуется законодательными и нормативными документами, регламентирующими деятельность учреждения.

1.3. В условиях функционирования СТК обеспечивается взаимодействие администрации учреждения с трудовым коллективом, общественными организациями, отдельными членами коллектива.

1.4. СТК реализует идеи самоуправления через трудовой коллектив.

1.5. В своей деятельности СТК подотчетен общему собранию трудового коллектива.

1.6. СТК работает по утвержденному плану, который доводится до сведения всех членов трудового коллектива. Наряду с вопросами, предусмотренными в плане, по инициативе администрации учреждения и

отдельных членов трудового коллектива могут рассматриваться и другие вопросы.

1.7. На заседание могут приглашаться представители администрации учреждения, заинтересованные лица, отдельные члены коллектива.

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

1.9. Решения СТК трудового коллектива обязательны для выполнения администрацией учреждения и членами трудового коллектива, если они не противоречат Законам РФ, Свердловской области и локальным актам учреждения.

1.10. По обсуждаемым на заседании СТК вопросам ведется протокол, который подписывается председателем и секретарём. 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 трудового коллектива.

Собрания созывается по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

2.3. Собрание трудового коллектива решает вопрос о количественном составе.

2.4. Все члены СТК трудового коллектива избираются на равных правах. В СТК не избираются совместители, временные работники, стажёры.

2.5. Кандидаты в СТК выдвигаются на общем собрании трудового коллектива.

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

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

2.8. Председатель ведёт организационную, оперативную работу по текущим вопросам, организует деятельность СТК в процессе заседания.

Председатель СТК:

- организует разработку плана работы;
- выносит его на утверждение СТК;
- выдает оперативные задания;
- осуществляет контроль хода подготовки вопросов к заседанию;
- обеспечивает гласность работы СТК;
- выполнение его решений;
- предлагает на утверждение кандидатуры своего заместителя и секретаря;

- докладывает общему собранию трудового коллектива о результатах деятельности СТК.

2.9. Секретарь:

- осуществляет делопроизводство;
- ведёт протоколы собраний;
- осуществляет учёт выполнения обязанностей членами СТК.

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

2.11. При невыполнении своих обязанностей, утере доверия коллектива член СТК может быть досрочно лишён своих полномочий.

В случае досрочного исключения члена СТК председатель созывает внеочередное общее собрание трудового коллектива и проводит довыборы состава СТК. Любой член СТК может быть досрочно отозван решением общего собрания коллектива.

2.12. Заседания СТК проводятся по мере необходимости.

2.13. СТК работает по разработанному и принятому регламенту и плану работы, которые согласуются с общим собранием трудового коллектива.

2.14. О своей работе СТК отчитывается перед общим собранием трудового коллектива 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 шести лет.

3. Основные задачи

Основными задачами СТК являются:

3.1. Содействие администрации учреждения:

- в совершенствовании условий труда членов трудового коллектива;
- в охране жизни и здоровья сотрудников учреждения;
- в защите прав и интересов работников учреждения.

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

3.3. Защита прав и интересов работников учреждения.

3.4. Осуществление контроля соблюдения 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 спокойной, рабочей атмосферы, нормального психологического климата.

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

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

4. Функции Совета трудового коллектива

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 в планировании деятельности 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 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, этики и эстетики труда.

4.8. Участвует в обсуждении вопросов по совершенствованию образовательной среды в учебных кабинетах.

4.9. 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.

4.10. Совместно с работодателем и работниками разрабатывает меры по защите персональных данных работников.

4.11. Представляет и защищает права работников в комиссии по трудовым спорам.

4.12. Направляет учредителю учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий Коллективного договора с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания.

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 об оплате труда работников;
- нормы рабочего времени на отдельные виды деятельности;
- показатели результативности и эффективности работы для распределения выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда;
- график отпусков;
- приказ о распределении учебной нагрузки на следующий учебный год;
- приказы о награждении работников;
- приказы о расторжении трудового договора с работниками;
- другие документы, содержащие нормы трудового права.

5.2. Вносить предложения по организации деятельности учреждения и улучшению условий труда работников администрации, органам самоуправления учреждения и получать информацию о результатах их рассмотрения.

5.3. Обращаться за разъяснениями в вышестоящие учреждения и организации.

5.4. Запрашивать 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 в соответствии с законодательством, контролировать выполнение принятых решений.

5.7. Оспаривать незаконные действия любых органов управления и должностных лиц учреждения.

5.8. По согласованию с администрацией учреждения рассматривает следующие вопросы:

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

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

5.10. Постановления и решения СТК могут быть отменены собранием трудового коллектива.

5.11. Член СТК не может быть перемещен на другую работу, уволен или подвергнут административным взысканиям без согласия СТК.

6. Права Совета трудового коллектива

при разработке, заключении и выполнении Коллективного договора

6.1. Выступая представителем работников и являясь стороной работников учреждения, СТК принимает на себя права:

- представления интересов работников при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении Коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении организацией, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем;

- представления интересов работников при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении соглашений, разрешении коллективных трудовых споров по поводу заключения или изменения соглашений, осуществлении контроля за их выполнением, а также при формировании и осуществлении деятельности комиссий по регулированию социально-трудовых отношений.

6.2. Руководитель учреждения признает СТК единственным полномочным представителем трудового коллектива.

6.3. Председатель СТК подписывает Коллективный договор со стороны работников, а также включается в состав аттестационной комиссии учреждения по аттестации работников на соответствие должности.

6.4. СТК имеет право контроля соблюдения администрацией трудового законодательства и нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

6.5. В случаях, предусмотренных ТК РФ, руководитель учреждения принимает решения и издает локальные и нормативные акты, содержащие нормы трудового права, с учетом мнения СТК.

7. Делопроизводство

7.1. СТК ведёт протоколы своих заседаний и общих собраний трудового коллектива в соответствии с инструкцией о ведении делопроизводства.

7.2. Протоколы всех заседаний хранятся в учреждении.

7.3. Ответственность за делопроизводство возлагается на секретаря СТК.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575797

Владелец Рычкова Светлана Юрьевна

Действителен с 18.03.2021 по 18.03.2022