

«Согласовано»
на общем собрании трудового коллектива
МОУ Ундоровский лицей,
протокол № 1
« 20 » февраля 20 18 г.

«Утверждаю»
Директор МОУ Ундоровский лицей
Н.В. Зюзина
« 20 » февраля 20 18 г.



Положение

«О совете трудового коллектива

Муниципального общеобразовательного учреждения

Ундоровский лицей»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность Совета трудового коллектива (далее по тексту – Совет), являющегося представительным органом самоуправления трудового коллектива Муниципального общеобразовательного учреждения Ундоровский лицей (далее по тексту – Учреждение).

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

1.3. В своей деятельности Совет трудового коллектива руководствуется законодательными и нормативными документами, регламентирующими деятельность учреждения.

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

1.4. Совет трудового коллектива 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.

1.5. На заседания Совета могут приглашаться представители администрации, структурных подразделений, заинтересованные лица, отдельные члены коллектива.

1.6. . По рассматриваемым вопросам Совет выносит решения, которые считаются принятыми, если за них проголосовало большинство присутствующих членов Совета.

1.7. Решения Совета трудового коллектива обязательны для выполнения администрацией, общественными организациями и членами трудового коллектива, если они не противоречат Законам РФ, и в целях реализации которых, издается приказ по образовательному учреждению.

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

2. Организация деятельности Совета

2.1. Количество и состав представительства в Совете определяются общим собранием трудового коллектива, но не более двух человек от структурных подразделений.

2.2. Срок действия полномочий Совета составляет три года.

2.3. Члены Совета избираются общим собранием трудового коллектива тайным или открытым голосованием («за», «против», воздержались»).

2.4. Директор Учреждения не может входить в состав Совета, однако может присутствовать на заседаниях Совета.

2.5. Члены Совета работают на общественных началах.

2.6. Совет имеет внутреннюю структуру, основными элементами которой являются: председатель, его заместитель, секретарь, рабочие комиссии.

2.7. Председатель Совета избирается на общем собрании трудового коллектива из кандидатур, избранных в Совет тайным или открытым голосованием.

2.8. В случае отсутствия председателя Совета, его функции осуществляет заместитель председателя Совета, избираемый членами Совета, большинством голосов.

2.9. Для осуществления текущей деятельности члены Совета избирают из своего состава секретаря, который осуществляет делопроизводство, ведет протоколы собраний.

2.10. Председатель ведет организационную, оперативную работу по текущим вопросам, организует деятельность Совета в процессе его заседания. Организует план работы, выносит его на утверждение Совета. Обеспечивает гласность работы Совета и выполнение его решений. Докладывает общему собранию трудового коллектива результаты деятельности Совета не реже одного раза в год.

2.11. Члены трудового коллектива, включая членов общего руководства Учреждения, имеют право присутствовать на заседаниях Совета с правом совещательного голоса.

2.12. Дата, время, повестка заседания Совета доводятся до сведения членов Совета и трудового коллектива не позднее, чем за 3 дня до заседания.

2.13. Заседания Совета проводятся не реже одного раза в квартал.

2.14. Совет работает по разработанному и принятому плану работы, который согласуется с общим собранием трудового коллектива и руководителем Учреждения.

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

3. Функции Совета

3.1. Согласовывает: локальные акты, регулирующие порядок и условия оплаты труда, стимулирующих выплат работникам Учреждения; положение о доске почета, о почетной грамоте и благодарственном письме, и иные нормативно-правовые документы, регулирующие основную деятельность Учреждения.

3.2. Принимает участие в контроле и организации безопасных условий труда, соблюдении санитарно-гигиенических правил и норм, противопожарных и антитеррористических мероприятий, норм охраны труда.

3.3. Содействует общему руководству Учреждения в совершенствовании условий труда членов трудового коллектива, в защите законных прав и интересов, охраны жизни и здоровья сотрудников.

3.4. Оказание общему руководству Учреждения содействия и контроля в вопросах укрепления трудовой дисциплины работников и соблюдения ими должностных обязанностей.

3.5. Участие в решении проблем, связанных с деятельностью Учреждения.

3.6. Оказывает помощь общему руководству Учреждения при планировании общих собраний трудового коллектива.

3.7. Участие в расследовании несчастных случаев.

3.8. Осуществляет иную деятельность в пределах своей компетенции.

4. Права Совета

В соответствии с компетенцией, установленной настоящим положением, Совет имеет право:

4.1. На мотивированное мнение по следующим локальным нормативным актам:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение о материальном стимулировании 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 награждениях работников;
- приказы о расторжении трудового договора с работниками;
- другие документы, содержащие нормы трудового права.

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

4.3. Обращаться за разъяснениями в вышестоящие учреждения и организации.

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

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

4.6. Принимать самостоятельные решения в пределах своих полномочий и в соответствии с законодательством, контролировать выполнение принятых решений.

4.7. Запрещать незаконные действия любых органов управления и должностных лиц учреждения.

4.8. По согласованию с работодателем рассматривает следующие вопросы:

- а) расторжение трудового договора с работниками по инициативе работодателя;

- б) привлечение работников к сверхурочным работам, работам в выходные и праздничные дни;
- г) очередность предоставления отпусков;
- д) применение систем нормирования труда;
- е) установление перечня должностей с ненормированным рабочим днем;
- ж) снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня применения;
- и) установление сроков выплаты заработной платы работникам.

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

4.10. Постановления и решения Совета трудового коллектива могут быть отменены собранием коллектива.

4.11. Член Совета трудового коллектива не может быть перемещен на другую работу, уволен или подвергнут административным взысканиям и материальным санкциям без согласия Совета трудового коллектива.

4.12. При невыполнении своих обязанностей, выработке решений, приведших к ущербу для предприятия, утере доверия коллектива член Совета может быть досрочно лишен своих полномочий. Решение об отзыве члена Совета принимается собранием трудового коллектива.

5. Делопроизводство

5.1. Заседания Совета оформляются протоколом.

5.2. В протоколах фиксируются: дата проведения; количественное присутствие членов Совета; приглашенные (ФИО, должность); повестка дня; ход обсуждения вопросов; предложения, рекомендации, замечания, решения.

5.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Совета.

5.4. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

5.5. Ответственность за делопроизводство в Совете возлагается на председателя и секретаря.