

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета  
трудового коллектива



«30» августа 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ ДО  
«Ирбитская ДЮСШ»

 П.Н. Шевчук

«30» августа 2016 г.



## Положение о Совете трудового коллектива МАОУ ДО «Ирбитская ДЮСШ» г. Ирбита

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Совета трудового коллектива МАОУ ДО «Ирбитская ДЮСШ», являющегося представительным органом самоуправления трудового коллектива, составлено в соответствии с Законом РФ «Об образовании», не противоречит Гражданскому кодексу РФ.
- 1.2. Совет трудового коллектива (далее – СТК) является выборным, постоянно действующим органом демократической системы управления, осуществляющим свои функции и права от имени всего трудового коллектива учреждения.
- 1.3. В своей деятельности СТК руководствуется трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом учреждения, данным Положением.
- 1.4. СТК работает по утвержденному им плану, который доводится до сведения всех членов трудового коллектива. Наряду с вопросами, предусмотренными планом работы, по инициативе администрации, общественных организаций, отдельных членов трудового коллектива могут рассматриваться и другие вопросы.
- 1.5. В своей деятельности СТК подотчетен общему собранию трудового коллектива учреждения.
- 1.6. На заседания СТК могут приглашаться руководители учреждения, члены коллектива, заинтересованные лица, специалисты-консультанты, спортивная общественность.
- 1.7. По рассматриваемым вопросам СТК выносит решения, которые считаются принятыми, если за них проголосовало большинство присутствующих членов СТК, при равенстве голосов председатель СТК имеет дополнительный голос.
- 1.8. Решения СТК являются рекомендуемыми для выполнения администрацией учреждения и членами трудового коллектива и могут быть отменены только общим собранием коллектива.
- 1.9. По обсуждаемым вопросам ведется протокол, который подписывается председателем и секретарем. Содержание протокола доводится до сведения членов трудового коллектива.

### 2. Задачи СТК

- 2.1. Обеспечение взаимодействия администрации учреждения с трудовым коллективом, отдельными работниками.

- 2.2. Развитие самоуправления и творческой инициативы работников, мобилизация сил коллектива на решение педагогических, методических задач, усиление ответственности коллектива за конечные результаты работы.
- 2.3. Содействие администрации школы :
- в совершенствовании условий труда членов трудового коллектива, охраны жизни и здоровья сотрудников школы;
  - в защите законных прав и интересов сотрудников;
  - в организации корпоративной этики.
- 2.4. Организация работы в трудовом коллективе по разъяснению прав и обязанностей.
- 2.5. Защита прав и интересов работников школы.
- 2.6. Осуществление контроля за соблюдением администрацией законодательства в сферах труда, заработной платы, охраны труда и техники безопасности.
- 2.7. Участие в расследовании несчастных случаев.
- 2.8. Содействие созданию в трудовом коллективе спокойной, рабочей атмосферы, благополучного психологического климата.
- 2.9. Оказание администрации школы активного содействия и контроля в вопросах укрепления трудовой дисциплины работников и соблюдения ими должностных обязанностей.
- 2.10. Активное участие в решении проблем, связанных с деятельностью школы.

### **3. Порядок формирования и регламент работы СТК**

- 3.1. Члены СТК выбираются на общем собрании трудового коллектива сроком на три года. Собрание решает вопрос о количественном составе СТК. Все члены СТК избираются на равных правах. В СТК не избираются временные работники, стажеры, совместители.
- 3.2. Представители администрации не должны превышать более четверти общего количества членов Совета трудового коллектива.
- 3.3. Собрание трудового коллектива считается правомочным, если в нем участвует более половины общего числа членов коллектива.
- 3.4. СТК имеет внутреннюю структуру, элементами которой являются: председатель, секретарь, комиссии (постоянные и временные), члены СТК.
- 3.5. Председатель СТК: ведет организационную, оперативную работу по текущим вопросам, организует деятельность СТК в процессе его заседания; разрабатывает план работы СТК, 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 кандидатуру секретаря; докладывает общему собранию трудового коллектива результаты деятельности СТК.
- 3.6. Секретарь: осуществляет делопроизводство, ведет протоколы собраний; ведет учет выполнения обязанностей членами СТК; выполняет поручения председателя СТК.
- 3.7. Совет ведет протоколы своих заседаний и общих собраний коллектива.

- 3.8. Рабочие комиссии: образуются из членов СТК для организации работы по отдельным направлениям деятельности учреждения (хозяйственной, спортивно-массовой, оздоровительной и др.).
- 3.9. Члены СТК принимают участие в решении вопросов выносимых на обсуждение; выполняют разовые поручения; вносят на рассмотрение СТК предложения, касающиеся жизни трудового коллектива; подчиняются решениям СТК.
- 3.10. Срок полномочий СТК – три года. Срок полномочий председателя в случае его переизбрания не может превышать шести лет.
- 3.11. 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 коллектива и проводит довыборы состава СТК. Любой член СТК может быть досрочно отозван решением общего собрания коллектива.
- 3.12. Заседания СТК проводятся по мере необходимости, не реже одного раза в квартал.
- 3.13. Директор учреждения вправе приостановить решения СТК в том случае, если имеет место нарушение действующего законодательства Российской Федерации.

#### **4. Компетенция СТК**

Совет трудового коллектива выполняет следующие функции:

- 4.1. Представляет и защищает интересы членов трудового коллектива во взаимоотношениях с администрацией, работодателем в области трудового права.
- 4.2. Содействует организации безопасных условий образовательного процесса.
- 4.3. Участвует в разработке локальных актов учреждения, касающихся интересов трудового коллектива.
- 4.4. Согласовывает характеристики и решения администрации о выдвижении кандидатур на награждения.
- 4.5. Осуществляет контроль за соблюдением работодателем, администрацией учреждения норм трудового права.
- 4.6. Осуществляет контроль за правильностью расходования фонда заработной платы.
- 4.7. Распоряжается внебюджетными средствами учреждения и расходует их на социальную поддержку сотрудников, премии за общественную работу.
- 4.8. Участвует в составлении сметы и контролирует правильность и своевременность ее исполнения.
- 4.9. Осуществляет контроль за правильностью ведения и хранения 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. 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.

- 4.12. Представляет и защищает права работников в комиссии по трудовым спорам в суде.
- 4.13. Осуществляет контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- 4.14. Участвует в работе комиссий учреждения по тарификации, специальной оценке условий труда., охране труда и других.
- 4.15. Участвует в контроле и организации безопасных условий труда, соблюдения санитарно – гигиенических правил и норм, противопожарных и антитеррористических мероприятий.

## 5. Права Совета трудового коллектива:

В соответствии с компетенцией, установленной настоящим Положением, Совет трудового коллектива имеет право:

- 5.1. 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.
- 5.2. Вносить предложения администрации 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 школы 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. Запрещать незаконные действия любых органов управления и должностных лиц учреждения.
- 5.8. 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;
  - установление перечня должностей с ненормированным рабочим днем;
  - снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня применения;
  - установление сроков выплаты заработной платы работникам;

– другие вопросы по согласованию сторон.

## **6. Ответственность**

6.1. Всю полноту ответственности за принятые решения, качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на СТК, несут председатель СТК, секретарь, его члены.

6.2. О своей работе Совет отчитывается перед общим собранием трудового коллектива не реже одного раза в год.