

ГОУ РК «Специальная (коррекционная) школа-интернат №11» д.Горьковская

Рассмотрено

Согласовано:

УТВЕРЖДАЮ:

На общем собрании
трудового коллектива

Председатель совета трудового
коллектива

Директор ГОУ РК
«Специальная
(коррекционная) школа-
интернат №11»
д.Горьковская
Шарапова Т.А.

Протокол №2 от
04.03.2022г.

04.03.2022 г.

04.03.2022 г.

Положение

О совете трудового коллектива ГОУ РК «Специальная (коррекционная) школа-интернат №11» д.Горьковская

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность Совета трудового коллектива (далее по тексту – Совет), являющегося представительным органом самоуправления трудового коллектива ГОУ РК «Специальная (коррекционная) школа-интернат №11 д. Горьковская. (далее по тексту – ОО).

1.2. Совет является выборным, постоянно действующим органом, осуществляющим свои функции от имени всего трудового коллектива Образовательной организации (далее ОО).

1.3. В условиях функционирования Совета обеспечивается взаимодействие общего руководства ОО с трудовым коллективом ОО, отдельными членами коллектива ОО, а также с другими общественными организациями.

1.4. Совет создается с целью принятия решений между Работодателем (директором) и работниками ОО.

2. Организация деятельности Совета

2.1. Количество и состав представительства в Совете определяются общим собранием трудового коллектива.

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 заседании совета членами совета 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. Предлагает на утверждение Совета кандидатуры своего заместителя и секретаря. Докладывает общему собранию трудового коллектива результаты деятельности Совета не реже одного раза в год.
- 2.11. Члены трудового коллектива, включая членов общего руководства ОО 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 ОО.

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 ОО 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 ОО в совершенствовании условий труда членов трудового коллектива, в защите законных прав и интересов, охраны жизни и здоровья сотрудников.

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

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

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

3.7. Участие в расследовании несчастных случаев.

3.8. участвует в разрешении трудовых споров между работниками.

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 локальным нормативным актам: правила внутреннего трудового распорядка; положение об оплате труда и материальном стимулировании работников, другие документы, содержащие нормы трудового права.
- 4.2. Вносить предложения общему руководству ОО и получать информацию о результатах их рассмотрений.
- 4.3. Привлекать к своей работе любого члена коллектива, запрашивать информацию по рассматриваемым вопросам, выдавать отдельные задания.
- 4.4. Решения Совета могут быть отменены общим собранием трудового коллектива.
- 4.5. Решения, принятые Советом в пределах своей компетенции являются обязательными для исполнения всеми работниками ОО .
- 4.6. При невыполнении своих обязанностей, утере доверия коллектива член Совета может быть лишен своих полномочий. Решение об отзыве члена Совета принимается общим собранием трудового коллектива.
- 4.7. Члены Совета обязаны посещать заседания Совета.

5. Делопроизводство

- 5.1. Заседания Совета оформляется 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.

Протокол заседания ведет секретарь совета трудового коллектива, с прописыванием даты, места проведения, номера собрания, кто председатель

и секретарь, состав присутствующих членов совета, иных лиц, а также повестки дня.

Весь ход заседания пишется подробно по пунктам. Кого слушали, кто выступил, что постановили. В конце протокола все решения заседания совета желательно выносить отдельно. Внизу документ подписывают председатель и секретарь.