

Принято общим собранием
трудового коллектива
протокол от 29.12.2022 г. № 2/2022



Утверждаю
директор ГБОУ СО «ЕШИ №10»
М. Д. Бузань
Приказ от 29.12.2022 года
№ 133-од

Положение
о Совете трудового коллектива
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Свердловской области «Екатеринбургская школа-интернат № 10,
реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГБОУ СО «ЕШИ № 10», не противоречит Гражданскому и Трудовому кодексам РФ.

1.2. Совет трудового коллектива (далее — СТК) является выборным органом управления образовательной организации, 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, структурных подразделений, отдельных членов трудового коллектива могут рассматриваться и другие вопросы.

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

1.6. Совет трудового коллектива возглавляет председатель, избранный открытым голосованием на первом организационном заседании. Совет подчиняется и подотчетен общему собранию трудового коллектива. Срок полномочий совета не ограничен. Ротация состава совета проводится ежегодно на 1/3.

1.7. На заседания СТК приглашается директор, заместители директора,

1.8. 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.

1.9. Решения СТК являются обязательными для выполнения администрацией учреждения и членами трудового коллектива и могут быть отменены только общим собранием коллектива.

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

2. Порядок формирования и регламент работы

2.1. Члены Совета в составе пяти человек выбираются открытым голосованием на общем собрании трудового коллектива школы. Члены Совета избирают из своего состава секретаря и председателя, который руководит работой Совета.

2.2. Срок полномочий председателя Совета в случае его переизбрания не может превышать трех лет.

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

2.4. Заседания Совета созываются его председателем в соответствии с планом работы, но не реже одного раза в полугодие. Заседания Совета могут созываться также по требованию не менее половины членов Совета.

2.5. Решения принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. Решения считаются правомочными, если на заседании Совета присутствовало не менее двух третей состава, и считаются принятыми, если за решение проголосовало более половины присутствовавших на заседании. Решения Совета, принятые в пределах его полномочий, доводятся до сведения всех заинтересованных лиц и являются обязательными для всех участников образовательного процесса. 3.3. СТК имеет внутреннюю структуру, элементами которой являются: председатель, секретарь, комиссии (постоянные и временные), члены СТК.

2.6. 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.

2.7. Секретарь: осуществляет делопроизводство, ведет протоколы собраний; ведет учет выполнения обязанностей членами СТК; выполняет поручения

председателя СТК.

2.8. Рабочие комиссии: образуются из членов СТК для организации работы по отдельным направлениям деятельности учреждения (производственно-хозяйственной, спортивно-массовой, оздоровительной и др.).

2.9. 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.

2.10 Срок полномочий СТК— три года. Срок полномочий председателя в случае его переизбрания не может превышать шести лет.

2.11. 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 подразделения и проводит довыборы состава СТК. Любой член СТК может быть досрочно отозван решением общего собрания коллектива подразделения.

2.12. Директор школы вправе приостановить решения Совета только в том случае, если имеет место нарушение действующего законодательства Российской Федерации.

3. Задачи СТК

Основными задачами совета являются:

3.1. Совершенствовании условий труда членов трудового коллектива, охраны жизни и здоровья сотрудников школы;

3.2.Защита законных прав и интересов сотрудников школы;

3.3.Организация и проведение мероприятий с сотрудниками школы.

3.4. Развитие самоуправления и творческой инициативы работников, мобилизация сил коллектива на решение педагогических, научно-технических и социально-экономических задач, усиление ответственности коллектива за конечные результаты работы.

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 ведения и хранения трудовых книжек работников, своевременности внесения в них записей, в том числе при присвоении наград и квалификационных категорий по результатам аттестации.
- 4.7. Совместно с работодателем и работниками разрабатывает меры по защите персональных данных работников.
- 4.8. Представляет и защищает права работников в комиссии по трудовым спорам и суде.
- 4.9. Осуществляет контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- 4.10. Участвует в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.
- 4.11. 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;
- обучение, переподготовка сотрудников;
- другие по согласованию сторон вопросы.

5. Ответственность

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

6. Поощрения

6.1. За организацию работы СТК в течение учебного года председателю может устанавливается доплата из фонда материального стимулирования учреждения.

6.2. Члены СТК, активно работавшие в течение учебного года, могут поощряться дополнительным оплачиваемым отпуском в количестве 3-х календарных дней, присоединяемых к основному ежегодному отпуску.

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 10485556620218183357344113440560018432977890955

Владелец Бузань Михаил Дмитриевич

Действителен с 17.05.2024 по 17.05.2025