

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

Протокол № 2 от «10» 09 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУДО «Кабанский ДДТ»

«10» 09 2019 г.


Шатова Н.А.



**Положение
о Совете трудового коллектива
МАУДО «Кабанский дом детского творчества»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Совета трудового коллектива (далее – Совет), являющегося представительным органом самоуправления трудового коллектива Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Кабанский дом детского творчества» (далее – Учреждение).
- 1.2. Положение о Совете принимается на собрании трудового коллектива. Совет возглавляет председатель, избранный открытым голосованием на первом собрании трудового коллектива. Совет подчиняется и подотчетен общему собранию трудового коллектива. Срок полномочий Совета – 3 года.
- 1.3. Деятельность Совета осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом об образовании, Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, настоящим Положением.
- 1.4. Решения Совета являются рекомендательными. Обязательными для исполнения являются только те решения Совета, которые не противоречат законам Российской Федерации, в целях реализации которых издается приказ по Учреждению.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами Совета являются:

- Содействие администрации Учреждения: совершенствование условий труда членов трудового коллектива, охраны жизни и здоровья сотрудников Учреждения; защите законных прав и интересов сотрудников Учреждения; содействие в организации проведения мероприятий с сотрудниками по разъяснению их прав и обязанностей.
- Участие в расследовании несчастных случаев.
- Содействие созданию в трудовом коллективе спокойной, рабочей атмосферы и нормального психологического климата.
- Активное содействие администрации Учреждения и контроль в вопросах укрепления трудовой дисциплины работников и соблюдение ими должностных обязанностей.
- Активное участие в решении проблем, связанных с деятельностью Учреждения.

- Участие в организации работы по улучшению условий труда, соблюдению охраны труда и техники безопасности всех участников образовательного процесса.

3. Функции Совета трудового коллектива

- 3.1. Планирует, организует, анализирует свою работу.
- 3.2. Содействует обеспечению оптимальных условий труда для членов трудового коллектива.
- 3.3. Проводит разъяснительную консультационную работу о правах и обязанностях членов трудового коллектива.
- 3.4. Оказывает помощь администрации Учреждения в планировании общих собраний трудового коллектива.
- 3.5. Принимает участие в контроле и организации безопасных условий труда, соблюдения санитарно-гигиенических норм и правил, противопожарных и антитеррористических мероприятий.
- 3.6. Взаимодействует с другими органами самоуправления Учреждения по вопросам, относящимся к его компетенции.
- 3.7. Участвует в оценке уровня социального развития коллектива, изучении потребностей и интересов членов трудового коллектива.
- 3.8. Участвует в коллективных переговорах по подготовке, заключению или изменению коллективного договора, соглашения. Может проявлять инициативу по проведению таких переговоров.
- 3.9. Получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников Учреждения.
- 3.10. Иные вопросы, предусмотренные трудовым законодательством.

4. Права Совета трудового коллектива

- 4.1. В соответствии с компетенцией, установленной настоящим Положением, Совет имеет право:
 - вносить предложения администрации, органам самоуправления Учреждения и получать информацию о результатах;
 - обращаться за разъяснениями в вышестоящие учреждения и организации;
 - получать информацию от администрации Учреждения по вопросам, касающимся жизнедеятельности трудового коллектива;
 - давать разъяснения и принимать меры по обращениям членов трудового коллектива;
 - выступать представителем работников и являться стороной коллективного договора; принимать на себя обязательства по всем разделам трудового договора;

- директор Учреждения признает Совет единственным полномочным представителем трудового коллектива.

5. Ответственность Совета трудового коллектива

5.1. Совет отвечает за:

- выполнение плана работы;
- выполнение решений, рекомендаций;
- установление деловых компетенций взаимоотношений с администрацией Учреждения;
- качественное принятие решений в соответствии с действующим законодательством.

6. Организация работы Совета трудового коллектива

6.1. В состав Совета избираются члены трудового коллектива, в том числе представители администрации Учреждения.

6.2. Численный состав Совета – 5 человек (выбираются на собрании трудового коллектива).

6.3. Из своего состава Совет избирает председателя, заместителя председателя, секретаря. Председатель Совета избирается членами Совета из их числа большинством голосов от общего числа членов Совета.

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

6.5. Совет правомочен выносить решения при наличии на заседании (не менее половины своего состава). Решения принимаются большинством голосов.

7. Заседание Совета трудового коллектива. Делопроизводство.

7.1. Заседание Совета созывается председателем Совета по его собственной инициативе, по требованию члена Совета, администрации Учреждения.

7.2. Решения на заседании Совета принимаются большинством голосов членов Совета, принимающих участие в заседании.

7.3. При решении вопросов на заседании Совета каждый член Совета обладает одним голосом. В случае равенства голосов, право решающего голоса принадлежит председателю Совета.

7.4. На заседаниях Совета могут присутствовать директор Учреждения, приглашены заинтересованные лица и другие специалисты.

7.5. На заседании Совета ведется протокол. Протокол заседания Совета составляется не позднее трех дней после его проведения.

В протоколе заседания Совета указываются:

- место и время его проведения;
- лица, присутствующие на заседании;
- повестка;

- вопросы, поставленные на голосование, итоги голосования по ним;
- принятые решения.

Протокол заседания Совета подписывается председателем, который несет ответственность за правильность составления протокола.

7.6. Протоколы Совета входят в номенклатуру дел Учреждения.

7.7. Протоколы хранятся у председателя Совета, в конце учебного года сдаются на хранение в архив Учреждения.

7.8. Ответственность за делопроизводство в Совете возлагается на Председателя и секретаря.