

Принято на заседании педагогического совета пр. № 2 от 09.09.2020 г.

Утверждаю
Директор ОО Русаков И.А.
пр. № 22 от 09.01.2020 г.



Положение о Совете трудового коллектива МКОУ «Усть-Салдинская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательной организации (далее – ОО) и регламентирует деятельность Совета трудового коллектива, являющегося одним из коллегиальных органов управления ОО.

1.2. В своей деятельности Совет трудового коллектива (далее – Совет) руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конвенцией ООН о правах ребенка, федеральным, региональным законодательством, актами органов местного самоуправления в области образования и социальной защиты, Уставом ОО и настоящим положением.

1.3. Целью деятельности Совета трудового коллектива является общее руководство организацией в соответствии с учредительными, программными документами и локальными актами.

1.4. Совет трудового коллектива работает в тесном контакте с администрацией и иными органами самоуправления ОО, в соответствии с действующим законодательством, подзаконными нормативными актами и Уставом ОО.

2. Задачи Совета трудового коллектива

2.1. Деятельность Совета трудового коллектива направлена на решение следующих задач:

- организация образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности ОО на высоком качественном уровне;
- определение перспективных направлений функционирования и развития ОО;
- привлечение общественности к решению вопросов развития ОО;
- создание оптимальных условий для осуществления образовательного процесса, развивающей и досуговой деятельности;
- решение вопросов, связанных с развитием образовательной среды ОО;
- решение вопросов о необходимости регламентации локальными актами отдельных аспектов деятельности ОО;
- помощь администрации в разработке локальных актов ОО;
- разрешение проблемных (конфликтных) ситуаций с участниками образовательного процесса в пределах своей компетенции;
- внесение предложений по вопросам охраны и безопасности условий образовательного процесса и трудовой деятельности, охраны жизни и здоровья обучающихся и работников ОО;
- принятие мер по защите чести, достоинства и профессиональной репутации работников ОО, предупреждение противоправного вмешательства в их трудовую деятельность;
- внесение предложений по формированию фонда оплаты труда, порядка

стимулирования труда работников ОО;

- внесение предложений по порядку и условиям предоставления социальных гарантий и льгот обучающимся и работникам в пределах компетенции ОО;
- внесение предложений о поощрении работников ОО;
- направление ходатайств, писем в различные административные органы, общественные организации и др. по вопросам, относящимся к оптимизации деятельности ОО и повышения качества оказываемых образовательных услуг.

3. Компетенция Совета трудового коллектива

3.1. В компетенцию Совета трудового коллектива входит:

- разработка и принятие Коллективного договора ОО;
- разработка и принятие Правил внутреннего трудового распорядка ОО;
- избирание представителей в Совет школы;
- рассмотрение иных вопросов деятельности ОО, вынесенных на рассмотрение директором ОО, иным органом управления ОО.
 - обсуждение локальных нормативных актов ОО;
 - обсуждение программы развития ОО;
 - внесение предложений об организации сотрудничества ОО с другими образовательными и иными организациями социальной сферы, в том числе при реализации образовательных программ ОО и организации воспитательного процесса, досуговой деятельности;
- содействие организации и улучшению условий труда работников ОО;
- заслушивание публичного доклада руководителя ОО, его обсуждение;

4. Организация деятельности Совета трудового коллектива

4.1. Совет трудового коллектива ОО действует бессрочно.

4.2. В состав Совета входят все работники ОО.

4.3. На заседания Совета трудового коллектива работников могут быть приглашены представители Учредителя, общественных организаций, органов муниципального управления. Лица, приглашенные на собрание, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

4.4. Руководство Советом трудового коллектива работников осуществляет Председатель, который избирается из состава участников собрания открытым голосованием. Ведение протоколов Совета осуществляется секретарем. Председатель и секретарь Совета выполняют свои обязанности на общественных началах.

4.5. Председатель Совета трудового коллектива:

- организует деятельность Совета;
- информирует членов Совета о предстоящем заседании не менее чем за 15 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение Совета трудового коллектива;
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений.

4.6. Совет трудового коллектива собирается его Председателем по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

При необходимости оперативного рассмотрения отдельных вопросов может быть проведено внеочередной Совет, который проводится по инициативе директора ОО, председателя Совета трудового коллектива или инициативе не менее 1/3 работников ОО.

4.7. Конкретную дату, время и тематику секретарь Совета не позднее чем за 7 дней до заседания сообщает работникам ОО.

4.8. Совет трудового коллектива считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 членов трудового коллектива ОО.

4.9. Решения Совета трудового коллектива принимаются открытым голосованием.

4.10. Решения Совета:

- принимаются простым большинством голосов от общего числа членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим считается голос председательствующего на заседании Совета;

- Решения, принятые Советом трудового коллектива в соответствии с законодательством и в пределах своих полномочий, обязательны для всех работников ОО.

- Решения Совета трудового коллектива могут содержать поручения, обязательные для исполнения всеми работниками ОО и рекомендации органам и участникам образовательной деятельности.

- Решения доводятся до всего трудового коллектива учреждения не позднее, чем в течение 7 дней после прошедшего заседания.

5. Ответственность Совета трудового коллектива

5.1. Совет несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач;

- соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, подзаконным нормативным правовым актам, Уставу ОО;

- за компетентность принимаемых решений.

6. Делопроизводство Совета трудового коллектива

6.1. Заседания Совета оформляются протоколом.

6.2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения;

- количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;

- приглашенные (ФИО, должность);

- повестка дня;

- выступающие лица;

- ход обсуждения вопросов;

- предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива и приглашенных лиц;

- решение.

6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Совета

6.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.5. Книга протоколов Совета нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора ОО и печатью ОО.

6.6. Книга протоколов Совета хранится в делах ОО и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

7. Заключительные положения

7.1. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Советом трудового коллектива и принимаются на его заседании.

7.2. Положение действует до принятия нового положения, утвержденного на Совете трудового коллектива в установленном порядке.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575877

Владелец Русаков Павел Андреевич

Действителен с 25.02.2021 по 25.02.2022