

Управление образования администрации  
Амурского муниципального района  
Хабаровского края

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
от «09» ноября 2016 г. № 120-Д

Муниципальное бюджетное  
учреждение дополнительного образования  
детский эколого-биологический  
центр «Натуралист» г. Амурска Амурского  
муниципального района Хабаровского края

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

о Совете трудового коллектива Муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования детского эколого-биологического центра  
«Натуралист» г. Амурска Амурского муниципального района Хабаровского  
края

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с трудовым законодательством РФ, Законом РФ «Об образовании» (ст.26, п.4), Уставом учреждения (п. 6).

1.2. Совет трудового коллектива является представительным органом работников Учреждения, осуществляющим свои функции и права от имени всего трудового коллектива.

1.3. В своей деятельности Совет трудового коллектива руководствуется законодательными и нормативными документами, регламентирующими деятельность учреждения и Положением о Совете трудового коллектива.

1.4. Совет трудового коллектива избирается на общем собрании коллектива тайным или открытым голосованием.

1.5. В условиях функционирования Совета обеспечивается взаимодействие администрации с трудовым коллективом, отдельными членами коллектива.

1.6. В своей деятельности Совет подотчетен общему собранию трудового коллектива.

1.7. Решения Совета трудового коллектива обязательны для выполнения администрацией, общественными организациями и членами трудового коллектива, если они не противоречат Законам РФ, региональным законодательным актам и в целях реализации которых, издается приказ по Учреждению.

### **2. Основные задачи Совета трудового коллектива**

2.1. Совет трудового коллектива содействует осуществлению управленческих начал, развитию инициативы трудового коллектива.

2.2. Участие в создании оптимальных условий для организации образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

### **3. Компетенции Совета трудового коллектива**

3.1. Содействует обеспечению оптимальных условий труда для членов трудового коллектива.

3.2. Оказывает помощь администрации Учреждения и планирование общих собраний трудового коллектива.

3.3. Принимает участие в контроле и организации безопасных условий труда, соблюдения санитарно – гигиенических правил и норм, противопожарных и антитеррористических мероприятий.

3.4. Взаимодействует с другими органами самоуправления Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Совета.

3.5. Рассматривает мероприятия по сохранению здоровья, обеспечению безопасных условий, повышению культуры и эстетики труда.

#### **4. Права Совета трудового коллектива**

4.1. Совет трудового коллектива имеет право на мотивированное мнение по следующим локальным нормативным актам:

- коллективный договор;
- 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. Порядок образования и состав трудового коллектива**

5.1. Совет трудового коллектива избирается на общем собрании коллектива тайным или открытым голосованием.

5.2. в состав Совета трудового коллектива могут быть избраны только штатные работники учреждения. В Совета трудового коллектива не могут быть избраны временные работники, совместители, стажёры.

5.3. Количественный состав Совета трудового коллектива – не менее пяти человек.

5.4. Лица, избранные в составе Совета трудового коллектива, могут переизбираться неограниченное число раз.

5.5. По решению общего собрания работников учреждения полномочия всех членов Совета трудового коллектива могут быть прекращены досрочно.

5.6. На заседание Совета трудового коллектива могут быть приглашены представители Учредителя, общественных организаций, органов муниципального и государственного управления.

Лица, приглашенные на собрание, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

5.7. Совет трудового коллектива собирается по необходимости. Члены Совета трудового коллектива выполняют свои обязанности на общественных началах.

5.8. Для ведения Совета трудового коллектива из его состава открытым голосованием избираются председатель и секретарь. Руководитель учреждения входит в состав Совета трудового коллектива на правах сопредседателя.

5.9. Председатель Совета трудового коллектива:

- организует деятельность Совета трудового коллектива;
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений.

5.10. Секретарь Совета трудового коллектива:

- информирует членов Совета трудового коллектива о предстоящем заседании;

- организует подготовку и проведение заседания;
- ведёт протоколы заседаний Совета трудового коллектива.

5.11. В случае отсутствия председателя Совета трудового коллектива его функции осуществляет один из членов Совета по решению Совета трудового коллектива.

5.12. Совет трудового коллектива правомочен выносить решения при наличии на заседании не менее половины своего состава. Решения принимаются простым большинством голосов.

5.13. На заседании Совета трудового коллектива ведётся протокол.

В протоколе заседания Совета трудового коллектива указывается:

- дата проведения;
- лица, присутствующие на заседании;
- повестка дня заседания;
- вопросы, поставленные на голосование и итоги голосования по ним;
- принятие решения.

Протоколы заседания Совета трудового коллектива подписываются председателем и секретарём. Журнал регистрации протоколов заседаний Совета трудового коллектива вносится в номенклатуру дел учреждения.

## **6. Документация Совета трудового коллектива**

6.1. Заседания Совета трудового коллектива оформляются протокольно. Каждый протокол ведётся в соответствии с Правилами по делопроизводству ГОСТ Р 6.30-2003.

6.2. Каждый протокол записывается в тетради регистрации протоколов.

6.3. Нумерация протоколов ведётся от начала учебного года.

**ПРИНЯТО**

Решением Совета трудового коллектива  
от «30» ноября 2015 г. протокол № 02