



ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ИСПОЛНЕНИЯ НАКАЗАНИЙ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ № 250
ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ИСПОЛНЕНИЯ НАКАЗАНИЙ
(ФКП образовательное учреждение № 250)**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ФКП образовательного
учреждения № 250 Федеральной
службы исполнения наказаний

Д.В. Кожбаров
_____ 2015г



**ПОЛОЖЕНИЕ
о Совете трудового коллектива
ФКП образовательного учреждения № 250**

2. СТРУКТУРА И ФОРМИРОВАНИЕ СОВЕТА

- 2.1. Совет трудового коллектива избирается на общем собрании коллектива тайным или открытым голосованием.
- 2.2. Собрание считается правомочным, если в нем участвует более половины общего числа членов коллектива. Собрания созывают по мере необходимости, но не реже одного раза в год.
- 2.3. Собрание трудового коллектива решает вопрос о количественном составе Совета.
- 2.4. Все члены Совета трудового коллектива избираются на равных правах. В Совет не избираются совместители, временные работники, стажеры.
- 2.5. Совет трудового коллектива имеет внутреннюю структуру, основными элементами которой являются: председатель, его заместитель, секретарь, рабочие комиссии.
- 2.6. Председатель ведет организационную деятельность, оперативную работу по текущим вопросам, организует деятельность Совета в процессе его заседаний. Организует разработку плана работы, выносит его на утверждение Совета. Выдает оперативные задания, осуществляет контроль хода подготовки вопросов к заседанию Совета. Обеспечивает выполнение решений Совета и исполнение

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение регламентирует деятельность Совета трудового коллектива ФКП образовательного учреждения № 250.

1.1. Совет трудового коллектива является выборным, постоянно действующим органом, осуществляющим свои функции и права от имени всего трудового коллектива ОУ.

1.2. В своей деятельности Совет трудового коллектива руководствуется законодательными и нормативными документами, регламентирующими деятельность учреждения.

1.3. В условиях функционирования Совета обеспечивается взаимодействие администрации ОУ с трудовым коллективом, общественными организациями, отдельными членами коллектива.

1.4. В своей деятельности Совет подотчетен общему собранию трудового коллектива ОУ.

1.5. Совет трудового коллектива работает по утвержденному плану, который доводится до сведения всех членов трудового коллектива. Наряду с вопросами, предусмотренными в плане, по инициативе администрации, общественных организаций, структурных подразделений, отдельных членов трудового коллектива могут рассматриваться и другие вопросы.

1.6. По рассматриваемым вопросам Совет выносит решения, которые считаются принятыми, если за них проголосовало большинство присутствующих членов Совета.

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

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

2. СТРУКТУРА И ФОРМИРОВАНИЕ СОВЕТА

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

2.2. Собрание считается правомочным, если в нем участвует более половины общего числа членов коллектива. Собрания созывают по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

2.3. Собрание трудового коллектива решает вопрос о количественном составе Совета.

2.4. Все члены Совета трудового коллектива избираются на равных правах. В Совет не избираются совместители, временные работники, стажеры.

2.5. Совет трудового коллектива имеет внутреннюю структуру, основными элементами которой являются: председатель, его заместитель, секретарь, рабочие комиссии.

2.6. Председатель ведет организационную деятельность, оперативную работу по текущим вопросам, организует деятельность Совета в процессе его заседания. Организует разработку плана работы, выносит его на утверждение Совета. Выдает оперативные задания, осуществляет контроль хода подготовки вопросов к заседанию Совета. Обеспечивает гласность работы Совета и выполнение

его решений. Предлагает на утверждение Совета кандидатуры своего заместителя и секретаря. Докладывает собранию результаты деятельности Совета.

2.7. Секретарь осуществляет делопроизводство, ведет протоколы собраний, осуществляет учет выполнения обязанностей членами Совета трудового коллектива.

2.8. Рабочие комиссии образуются в составе Совета из его членов для организации работы по отдельным направлениям деятельности ОУ.

2.9. Заседания СТК проводятся по мере необходимости, не реже одного раза в год.

2.10. Совет работает по разработанному и принятому регламенту и плану работы, которые согласуются с общим собранием трудового коллектива и директором ОУ.

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

2.15. Срок полномочий председателя в случае его переизбрания не может превышать шести лет.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ СОВЕТА

3.1. Содействие администрации ФКП ОУ № 250:

- в совершенствовании условий труда членов трудового коллектива, охраны жизни и здоровья сотрудников образовательного учреждения;
- в защите законных прав и интересов сотрудников;
- в организации и проведении мероприятий с сотрудниками ОУ.

3.2. Организация работы в трудовом коллективе по разъяснению правил обязанностей.

3.3. Защита прав и интересов работников ОУ.

3.4. Осуществление контроля за соблюдением администрацией законодательства в сферах труда, заработной платы, охраны труда и техники безопасности.

3.5. Участие в расследовании несчастных случаев.

3.6. Содействие созданию в трудовом коллективе образовательного учреждения спокойной, рабочей атмосферы, нормального психологического климата.

3.7. Оказание администрации ОУ активного содействия и контроля в вопросах укрепления трудовой дисциплины работников и соблюдения ими должностных обязанностей.

3.8. Активное участие в решении проблем, связанных с деятельностью образовательного учреждения.

4. ФУНКЦИИ СОВЕТА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

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

4.2. Проводит разъяснительную и консультационную работу среди членов коллектива об их правах и обязанностях.

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

4.4. Участвует в оценке уровня социального развития коллектива, изучении потребностей и интересов членов коллектива.

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

4.6. Участвует в составлении сметы и контролирует правильность и своевременность ее исполнения.

4.7. Осуществляет контроль за ведением и хранением трудовых книжек работников, своевременности внесения в них записей, в том числе при присвоении наград и квалификационных категорий по результатам аттестации.

4.8. Разрабатывает меры по защите персональных данных работников.

5. ПРАВА СОВЕТА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

В соответствии с компетенцией, установленной настоящим Положением, совет трудового коллектива имеет право:

5.1. На мотивированное мнение по следующим локальным нормативным актам:

- 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.

5.2. Обращаться за разъяснениями в вышестоящие учреждения и организации.

5.3. Выслушивать и получать информацию от администрации ОУ по вопросам, касающимся жизнедеятельности трудового коллектива.

5.4. Принимать самостоятельные решения в пределах своих полномочий и в соответствии с законодательством, контролировать выполнение принятых решений.

5.5. По согласованию с работодателем рассматривать следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками по инициативе работодателя;
- привлечение работников к сверхурочным работам, работам в выходные и праздничные дни;
- очередность и предоставление отгулов;
- применение систем нормирования труда;
- установление перечня должностей с ненормированным рабочим днем;
- снятие дисциплинированного взыскания до истечения одного года со дня применения;
- установление сроков выплаты заработной платы работникам.

6. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

6.1. Совет ведет протоколы своих заседаний и общих собраний коллектива в соответствии с Инструкцией о ведении делопроизводства в учреждениях и органах УИС.

6.2. Протоколы хранятся в учебной части образовательного учреждения.

6.3. Ответственность за делопроизводство в Совете возлагается на председателя Совета и секретаря.

Данное ознакомлено
с Положением о Совете трудового коллектива
ФКП образовательного учреждения № 250

№	Ф.И.О.	Должность	Подпись
1	Батершова Ирина Васильевна	Главный бухгалтер	
2	Бондарев Александр Геннадьевич	Старший мастер	
3	Брусилов Олег Владимирович	Мастер производственного обучения	
4	Кочетков Вячеслав Геннадьевич	Мастер производственного обучения	
5	Куркин Олег Васильевич	Мастер производственного обучения	
6	Духанова Эльвира Николаевна	Мастер производственного обучения	
7	Митрохина Марина Александровна	Секретарь учебной части	
8	Рамозанов Нурлы Нигматуллин	Мастер производственного обучения	
9	Сидоров Александр Александрович	Секретарь УИИ	
10	Сидоров Александр Александрович	Секретарь УИИ	
11	Сидоров Александр Александрович	Секретарь УИИ	
12	Сидоров Александр Александрович	Секретарь УИИ	
13	Сидоров Александр Александрович	Секретарь УИИ	
14	Сидоров Александр Александрович	Секретарь УИИ	
15	Сидоров Александр Александрович	Секретарь УИИ	
16	Сидоров Александр Александрович	Секретарь УИИ	
17	Сидоров Александр Александрович	Секретарь УИИ	
18	Сидоров Александр Александрович	Секретарь УИИ	
19	Сидоров Александр Александрович	Секретарь УИИ	
20	Сидоров Александр Александрович	Секретарь УИИ	