

ПРИНЯТО  
Советом трудового коллектива  
Протокол № 7 от «17» июня 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБДОУ ДС №7 «Незабудка»  
*Копалина*  
И.Н. Копалина  
17.06.2016 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О Совете представителей работников

### 1.Общее положение

1.1. Положение о Совете представителей работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Детский сад №7 «Незабудка» (далее – Положение) разработано для Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Детский сад №7 «Незабудка» (далее - Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ (далее- ТК РФ) и не противоречит Гражданскому кодексу Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Совета представителей работников Учреждения (далее – Совета).

1.3. Совет является выборным, постоянно действующим коллегиальным органом, осуществляющим свои функции и право от имени и в интересах всего трудового коллектива Учреждения.

1.4.В своей деятельности Совет руководствуется трудовым законодательством Российской Федерации, коллективным договором, данным Положением и подотчетен общему собранию работников Учреждения.

1.5.В условиях функционирования Совет обеспечивает взаимодействие администрации с трудовым коллективом, его отдельными членами с общественными организациями.

1.6. На заседания Совета могут приглашаться представители администрации, общественных организаций, структурных подразделений, заинтересованные лица, отдельные члены трудового коллектива.

1.7. Решения Совета являются обязательным для администрации и членов трудового коллектива Учреждения, если они не противоречат действующему законодательству Российской Федерации и могут быть отмечены только общим собранием работников Учреждения.

1.8. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут вноситься общим собранием работников и администрации по взаимному согласию в течение срока действия Положения и утверждаться в установленном порядке.

1.9. Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового.

2.Основные задачи и функции Совета представителей работников.

2.1. Способствовать соблюдению внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, полному, своевременному выполнению трудовых обязанностей.

2.2. Представительство от имени работников при решении вопросов, затрагивающих их трудовые и социальные права и интересы, другие социально-экономические проблемы.

2.3. Добиваться от работодателя приостановки (отмены):  
управленческих решений, противоречащих трудовому законодательству, обязательствам коллективного договора;

принятия локальных нормативных актов, регулирующих трудовые отношения, без необходимого согласования с Советом.

2.4. Контролировать соблюдение трудового законодательства РФ, правил внутреннего распорядка, условий коллективного договора.

2.5. Представлять и защищать интересы работников в Государственной инспекции труда и в суде, используя законные способы защиты прав и интересов работников. Выражать мотивированное мнение при увольнении работников по инициативе работодателя.

2.6. Добиваться обеспечения работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий, выполнения соглашения по охране труда.

2.7. Вносить предложения работодателю по совершенствованию управления Учреждения, ведению переговоров по совершенствованию обязательств коллективного договора, способствующих полному, качественному и своевременному выполнению обязанностей по трудовому договору.

2.8. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства по вопросам трудового договора, рабочего времени отдыха, оплаты труда, гарантий, компенсаций, льгот и преимуществ, а также по другим трудовым социально-экономическим вопросам в Учреждении, требовать устранения выявленных нарушений.

2.9. Осуществлять самостоятельно, через уполномоченных лиц по охране труда контроль за соблюдением правил охраны труда.

2.10. Участвовать в формировании систем и размеров оплаты труда, в улучшении организации и нормировании труда, в регулировании рабочего времени и времени отдыха.

2.11. Организовать учёт и сохранность документов, отражающих уставную деятельность Совета представителей работников в течение отчётного периода – 3 года.

### 3. Порядок формирования и регламент работы.

3.1. Совет избирается на общем собрании работников Учреждения тайным или открытым голосованием.

3.2. Общее собрание работников решает вопрос о количественном составе Совета, избирает его председателя.

3.3. В Совет избираются на равных правах представители всех категорий работников сроком на один календарный год, не избираются совместители, временные работники.

3.4. Совет имеет внутреннюю структуру, основными элементами которой являются председатель, секретарь, рабочие комиссии (постоянные, временные). Рабочие комиссии образуются в составе Совета из его членов для организации работы по отдельным направлениям.

3.5. Функции председателя Совета:

3.5.1. Председатель ведёт организационную, оперативную работу по текущим вопросам, организует деятельность Совета в процессе его заседания.

3.5.2. Предлагает на утверждение Совета кандидатуру секретаря.

3.5.3. Разрабатывает план работы Совета, выносит его на обсуждение и согласовывает с общим собранием работников Учреждения.

3.5.4. Осуществляет контроль за подготовкой вопросов к заседанию Совета.

3.5.5. Обеспечивает гласность работы Совета и выполнение его решений. Докладывает общему собранию работников Учреждения о результатах деятельности Совета.

3.5.6. При выполнении своих обязанностей, утере доверия коллектива член Совета может быть досрочно лишён своих полномочий. В случае досрочного исполнения члена Совета председатель созывает внеочередное заседание с приглашением той категории работников, которую представлял Член Совета, и проводит довыборы состава Совета.

3.7. Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год.

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

3.9. По рассматриваемым вопросам Совет выносит решения, которые считаются принятыми, если за них проголосовало более 50% присутствующих членов Совета, при равенстве голосов председатель имеет дополнительный голос.

3.10. По обсуждаемым вопросам ведётся протокол, который подписывается председателем и секретарём Совета. Решения заседаний доводятся сведения трудового коллектива.

3.11. О своей деятельности Совет отчитывается перед общим собранием работников не реже одного раза в год.

#### 4. Права и ответственность

4.1. Совет имеет право:

4.1.1. На мотивированное мнение по следующим вопросам:

правила внутреннего трудового распорядка;

оплата труда работников;

охрана труда работников;

график отпусков;

расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя;

другие вопросы, затрагивающие нормы трудового права;

распределение стимулирующей части фонда оплаты труда;

поощрение работников Учреждения.

4.1.2. Защищать социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников Учреждения.

4.1.3. Обращаться за разъяснениями по вопросам, входящим в компетенцию Совета, к администрации Учреждения, в вышестоящие учреждения и организации.

4.1.4. Давать разъяснения и принимать меры по рассматриваемым обращениям членов трудового коллектива.

4.1.5. Принимать самостоятельные решения в пределах своей компетенции и в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.1.6. Привлекать к своей работе любого члена коллектива, поручать отдельные задания.

4.1.7. Делегировать своих представителей в комиссии Учреждения, отзывать и заменять их.

4.2. Совет несёт ответственность за:

выполнение или невыполнение закреплённых за ним задач и функций;

соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

#### 5. Делопроизводство

5.1. Заседание Совета оформляется протоколом.

5.2. Протоколы подписываются председателем и секретарём Совета.

5.3. Нумерация протоколов ведётся от начала учебного года.

5.4. Тетрадь протоколов собрания Совета нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью Учреждения.

5.5. Тетрадь протоколов собраний Совета входит в номенклатуру дел Учреждения