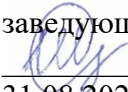


МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 178
620017, г. Екатеринбург, ул. Баумана, д.2-б

ПРИНЯТО:
на Совете работников
31.08. 2021г.
Протокол № 03
от «31» августа 2021 г

УТВЕРЖДЕНО:
заведующий
 М.В. Шарма
31.08.2021г.
Приказ № 49 от «31» августа 20 21г.



С учетом мнения работников
Заседание Общего собрания работников
Протокол № 04 от 31.08.2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ О Совете работников

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о Совете работников (далее – Положение) разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада №178 (далее - ДОУ) в соответствии с Трудовым Кодексом, Законом РФ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом ДОУ.
- 1.2. Совет работников представляет интересы всех работников в социальном партнерстве на локальном уровне, на общем собрании работников для осуществления указанных полномочий (представительный орган).
- 1.3. Настоящее Положение рассматривается, обсуждается, принимается Советом работников ДОУ.
- 1.4. Полномочия и организация деятельности Совета работников ДОУ определяется Уставом и настоящим Положением.
- 1.5. Решения Совета работников ДОУ, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения администрацией, всеми членами трудового коллектива.
- 1.7. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Советом работников ДОУ и принимаются на его заседании.
- 1.8. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Цель деятельности Совета работников ДОУ:

- 2.1. Содействие эффективной работе ДОУ.
- 2.2. Представление интересов всех работников в социальном партнерстве на локальном уровне.

3. Функции Совета работников МАДОУ

- 3.1. Осуществление контроля за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).
- 3.2. Содействие реализации Соглашения по ОТ и Коллективного договора.
- 3.3. Содействие снижению социальной напряжённости в коллективе.
- 3.4. Принятие необходимых мер по недопущению действий, приводящих к ухудшению положения работников ДОУ; участие в урегулировании коллективных трудовых споров.
- 3.5. Контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов ДОУ.
- 3.6. Контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.
- 3.7. Направление Учредителю (собственнику) ДОУ заявления о нарушении руководителем ДОУ, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий Коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).
- 3.8. Осуществление совместно с комиссией по социальному страхованию контроля за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.
- 3.9. Осуществление контроля за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- 3.10. Участие в работе комиссий ДОУ по комплектованию, тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда, в комиссии по распределению выплат стимулирующего характера и других.
- 3.11. Контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников ДОУ.
- 3.12. Совместно с администрацией осуществление административно-общественный контроля за состоянием условий по охране труда в ДОУ.

4. Права Совета работников МАДОУ

- 4.1. Работодатель по согласованию с Советом работников ДОУ рассматривает следующие вопросы:
 - утверждает порядок проведения аттестации в организации (ст. 81 ТК РФ);
 - устанавливается перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
 - составляет график сменности (ст. 103 ТК РФ);
 - принимаются локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда (ст. 135 ТК РФ);
 - утверждает форму расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);

- устанавливает конкретные размеры повышения оплаты труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда (ст. 147 ТК РФ);
- устанавливает конкретные размеры оплаты труда в выходные, нерабочие праздничные дни, за работу в ночное время (ст.ст. 153, 154 ТК РФ);
- принимает локальные нормативные акты, предусматривающие введение, замену и пересмотр норм труда (ст. 162 ТК РФ);
- утверждает Правила внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- применяет (снимает) дисциплинарное взыскание (ст.ст. 193, 194 ТК РФ);
- определяют формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- устанавливает нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения (ст. 221 ТК РФ).

5. Обязанности Совета работников МАДОУ

- 5.1. Способствовать соблюдению внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, полному, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей (ст. 31 ТК РФ);
- 5.2. Представительствовать от имени работников при решении вопросов, затрагивающих их трудовые и социальные права и интересы, других производственных и социально-экономических проблем (ст. 29 ТК РФ);
- 5.3. Вносить предложения и вести переговоры с работодателем по совершенствованию систем и форм оплаты труда (ст. 41 ТК РФ);
- 5.4. Добиваться обеспечения работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий, выполнения соглашения по охране труда;
- 5.5. Участвовать в формировании систем и размеров оплаты труда, улучшений организации и нормирования труда, регулирования рабочего времени и времени отдыха.
 - 5.1. Принимать участие в разработке мероприятий, направленных на улучшение условий труда, снижение травматизма и заболеваемости;
 - 5.2. Предъявлять требования к руководителю ДОУ о приостановке работ в случаях угрозы жизни и здоровью работников;
 - 5.3. Принимать участие в работе комиссии по охране труда, в комиссии, по специальной оценке, условий труда, в административно-общественном контроле;
 - 5.4. Осуществлять защиту прав и интересов сотрудников на работу в условиях, обеспечивающих сохранение жизни и здоровья в период трудовой деятельности;
 - 5.5. Добиваться выполнения мероприятий, предусмотренных Коллективным договором и Соглашением по охране труда;

- 5.6. Осуществлять постоянный контроль за соблюдением трудового законодательства по охране труда и за обеспечением безопасных условий труда силами уполномоченного по охране труда и совместной комиссии по охране труда;
- 5.7. 1 раз в год подводить итоги выполнения Соглашения по охране труда;
- 5.8. Участвовать в организации обучения и проверки знаний требований охраны труда работников ДОУ;
- 5.9. Регулярно (1 раз в год) заслушивать на заседаниях Совета работников уполномоченного по охране труда и должностных лиц, ответственных за охрану труда;
- 5.10. Участвовать в расследовании несчастных случаев на производстве;
- 5.11. Содействовать снижению социальной напряженности в коллективе;
- 5.12. Принимать необходимые меры по недопущению действий, приводящих к ухудшению положения работников МАДОУ, участвовать в урегулировании коллективных трудовых споров;
- 5.13. Помогать администрации в подготовке МАДОУ к новому учебному году.

6. Организация управления Советом работников ДОУ

- 6.1. В состав Совета работников входят работники ДОУ, избранные тайным голосованием на заседании Общего собрания работников ДОУ.
- 6.2. Для ведения Совета работников из его состава тайным голосованием избирается председатель и секретарь сроком на один год, которые исполняют свои обязанности на общественных началах.
- 6.4. Председатель Совета работников:
 - организует деятельность Совета работников ДОУ;
 - информирует членов Совета работников ДОУ о предстоящем заседании не менее чем за 15 дней до его проведения;
 - организует подготовку и проведение заседаний;
 - определяет повестку дня;
 - контролирует выполнение решений.
- 6.5. Собрание Совета работников ДОУ проводится по мере необходимости, не реже 2 раз в год.
- 6.6. Совета работников ДОУ считается правомочным, если на нём присутствует не менее 50% членов Совета работников ДОУ.
- 6.7. Решение Совета работников ДОУ принимается открытым голосованием.
- 6.8. Решение Совета работников ДОУ считается принятым, если за него проголосовало не менее 51% присутствующих.
- 6.9. Решение Совета работников ДОУ обязательно к исполнению для всех членов трудового коллектива ДОУ.

7. Ответственность Совета работников ДОУ

- 7.1. Совет работников ДОУ несёт ответственность:
 - за выполнение, невыполнение не в полном объёме или невыполнение закреплённых за ним задач и функций;

– соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

8. Делопроизводство Совета работников ДОУ

8.1. Заседания Совета работников ДОУ оформляются протоколом.

8.2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов Совета работников ДОУ;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов Совета работников ДОУ;
- решение.

8.3. Протоколы подписываются председателем и секретарём Совета работников ДОУ.

8.4. Книга протоколов Совета работников ДОУ нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью ДОУ.

8.5. Книга протоколов Собрания хранится в делах ДОУ и передаётся по акту (при смене руководителя, передаче в архив).