

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. Оказывает помощь администрации школы в планировании и проведении общих собраний трудового коллектива.

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

4.5. Взаимодействует с другими органами самоуправления школы по вопросам, относящимся к компетенции Совета.

4.6. Сбор информации о работниках школы для установления стимулирующих и компенсационных выплат, персонального повышающего коэффициента, материальной помощи.

V. Права совета трудового коллектива

Совет имеет право:

5.1. Предоставлять и защищать права и интересы членов трудового коллектива по социально-трудовым вопросам в соответствии с ТК РФ. Предоставлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников.

5.2. Осуществлять контроль соблюдения работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

5.3. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст.86 ТК РФ.)

5.4. Направлять учредителю (собственнику) организации заявление о нарушении руководителем организации, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст.195 ТК РФ).

5.5. Предоставлять и защищать трудовые права работников в комиссии по трудовым спорам и суде.

5.6. Осуществлять контроль правильности и своевременности предоставления работникам отпусков и их оплаты.

5.7. Участвовать в работе учреждения по составлению тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

5.8. Осуществлять контроль соблюдения порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

5.9. По согласованию с Советом трудового коллектива работодатель рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя (ст.82, 374 ТК РФ);

- привлечение к сверхурочным работам работников (ст.99 ТК РФ);

- разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);

- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);

- очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);

- применение систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ);

- массовые увольнения (ст.180 ТК РФ);

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);

- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);

- снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193, 194 ТК РФ);

- другие вопросы по согласованию сторон;

- формирование и утверждение перечня работников - получателей выплат стимулирующего характера по результатам их текущей деятельности (месячной, квартальной или годовой), материальной помощи работникам;

- формирование и утверждение нагрузки, выплат стимулирующего и компенсационного характера, персонального повышающего коэффициента на новый учебный год и вновь принятым на должность работникам.

VI. Ответственность

Совет отвечает за:

- 6.1. выполнение плана работы;
- 6.2. выполнение решений рекомендаций Совета;
- 6.3. установление деловых компетентных взаимоотношений с администрацией школы;
- 6.4. качественное принятие решений в соответствии с действующим законодательством;
- 6.5. бездействие отдельных членов Совета и всего совета;
- 6.6. члены Совета, не принимающие участие в его работе, по представлению председателя

Совета могут быть отозваны трудовым коллективом.

VII. Делопроизводство

7.1. Совет ведет протоколы своих заседаний и общих собраний коллектива в соответствии с Инструкцией о ведении делопроизводства в школе.

7.2. Протоколы хранятся в канцелярии школы.

7.3. Ответственность за делопроизводство в Совете возлагается на председателя совета и секретаря.