

Муниципальное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Центр развития образования города Саянска» (МОУ ДПО ЦРО)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора МОУ  
ДПО ЦРО  
от 27.04.2018 №116-26-42

9

## ПОЛОЖЕНИЕ о Совете учреждения

### **I. Общие положения**

1.1. Совет (далее – Совет) муниципального образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Центр развития образования города Саянска» (далее - учреждение) является коллегиальным органом управления учреждения, рассматривающим вопросы установления премиальных выплат, выплат стимулирующего характера в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников учреждения, иных выплат из бюджетных и внебюджетных средств, организации и проведения корпоративных мероприятий.

1.2. Деятельность Совета направлена на создание благоприятных трудовых отношений в коллективе, сотрудничество между работодателем и работниками на принципах социального партнерства и демократизацию управления учреждением.

1.3. В своей деятельности Совет подотчетен общему собранию работников учреждения и руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Иркутской области, муниципального образования «город Саянск», локальными нормативными актами учреждения, настоящим Положением.

1.4. Настоящее Положение принимается на общем собрании работников и вступает в силу с момента его утверждения приказом директора.

1.5. Решения Совета подлежат утверждению директором и обязательны к выполнению их всеми работниками учреждения.

### **II. Порядок формирования и регламент работы Совета**

2.1. Совет избирается на общем собрании работников открытым голосованием сроком на два года в количестве пяти человек. Обязательным членом совета является председатель выборного профсоюзного органа.

2.2. В Совет не избираются совместители и временные работники.

2.3. Из числа членов Совета избирается председатель и секретарь.

2.4. Председатель ведет организационную, оперативную работу по текущим вопросам, организует деятельность Совета, организует разработку плана работы, выносит его на утверждение Совета.

2.5. Секретарь осуществляет делопроизводство.

- 2.6. Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в полугодие..
- 2.7. Совет правомочен выносить решения при наличии на заседании не менее 80% всех членов.
- 2.8. Решения Совета принимаются большинством голосов при открытом голосовании.

### **III. Полномочия Совета учреждения**

- 3.1. Участие в контроле и организации безопасных условий труда и соблюдении противопожарных мероприятий.
- 3.2. Рассмотрение мероприятий по сохранению здоровья, повышению корпоративной культуры и этики взаимоотношений в коллективе.
- 3.3. Внесение предложений об установлении работникам персональных повышающих коэффициентов (далее ППК) за интенсивность, высокие результаты работы, выполнение особо важных и срочных работ, качество выполняемых работ в соответствии перечнем показателей качества и результативности профессиональной деятельности, определенных Положением об оплате труда.
- 3.4. Выработка мнения по вопросам премиальных выплат, выплат стимулирующего характера и других доплат в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников Учреждения, награждения работников.
- 3.5. Оказание директору учреждения практической помощи в организации корпоративных мероприятий, мероприятий, направленных на создание оптимальных условий для работы и отдыха работников учреждения.
- 3.6. Содействие руководителю в решении вопросов планирования расходов денежных средств, полученных от платных услуг.
- 3.7. Выработка мнения по вопросам эстетизации помещения учреждения и прилегающей к нему территории.

### **IV. Права Совета**

- 4.1. Принимать в пределах своих полномочий и в соответствии с законодательством решения, контролировать выполнение принятых решений.
- 4.3. Вносить предложения директору по управлению и развитию учреждения, предложения по вопросам установления ППК,
- 4.4. Вырабатывать мнение по установлению стимулирующих и премиальных выплат работникам учреждения, получать информацию о результатах их рассмотрения.
- 4.5. Обращаться за разъяснениями в вышестоящие учреждения и организации.
- 5.6. Привлекать к своей работе любого члена коллектива, запрашивать информацию по рассматриваемым вопросам, выдавать отдельные задания.

### **V. Ответственность Совета**

- 5.1. Совет несет ответственность за выполнение или невыполнение возложенных на него полномочий, исполнение принимаемых решений, за соответствие их

законодательству Российской Федерации, иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Иркутской области, города Саянска, локальным актам учреждения.

#### **VI. Делопроизводство**

6.1. Заседания Совета оформляются протоколом, который ведет избранный из членов секретарь.

6.2. В протоколе фиксируются дата проведения, количественное присутствие членов совета, повестка дня, ход обсуждения вопросов, предложения, рекомендации и замечания членов совета, принимаемые решения.

6.3. Протоколы печатаются, подписываются председателем и секретарем Совета и регистрируются в журнале регистрации протоколов Совета.

6.4. Протоколы, журнал регистрации протоколов Совета хранятся у секретаря и передаются по акту при смене председателя или секретаря.

Принято решением общего собрания работников МОУ ДПО ЦРО  
протокол № 22 от 27.04.2018