

Утверждаю  
Заведующий МАДОУ д/с №119  
Л.М. Ленковец  
«09» Зянваря 2015 г.



## Положение о

### деятельности органа общественной самодеятельности трудового коллектива МАДОУ д/с № 119

#### 1. Общие положения

1. Целью органа общественной самодеятельности трудового коллектива МАДОУ д/с № 119 является представительство и отстаивание интересов работников учреждения, их прав и гарантий, заключение коллективного договора, осуществление контроля за его выполнением, участие в разрешении трудовых споров и конфликтов.
2. Настоящий орган общественной самодеятельности - добровольное объединение работников, сформированное для разрешения различных социально-экономических проблем по месту работы.
3. Орган общественной самодеятельности не имеет над собой вышестоящих органов. Включает всех работающих в МАДОУ. Вновь принятые на работу граждане автоматически становятся членами данной организации. Уволившийся работник автоматически теряет членство.
4. Руководящий орган - Совет органа общественной организации, избираемый на общем собрании трудового коллектива. Совет органа общественной самодеятельности избирает председателя, который назначает своего заместителя из числа членов Совета.
5. Орган общественной самодеятельности осуществляет свою работу на постоянной основе через избранный Совет, который отчитывается о своей деятельности не реже одного раза в год.
6. Контрольно-ревизионной группы в организации не предусмотрено. Денежные средства и иное имущество организации не имеет. Своей символики нет.
7. Внесение изменений и дополнений в Положение органа общественной самодеятельности, принятие решения и ее реорганизации или ликвидации осуществляется общим собранием трудового коллектива МАДОУ № 119

#### 2. Функции Совета органа общественной самодеятельности (СООС)

- 2.1. Представляет и защищает права и интересы членов СООС по социально-трудовым вопросам.
- 2.2. Осуществляет контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

- 2.3. Осуществляет контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, внебюджетного фонда.
- 2.4. Осуществляет контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.
- 2.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывает меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).
- 2.6. Представляет и защищает трудовые права работников учреждения в комиссии по трудовым спорам и суде.
- 2.7. Проводит работу по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.
- 2.8. Осуществляет общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в Фонд обязательного медицинского страхования.
- 2.9. Осуществляет контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- 2.10. Участвует в работе комиссий учреждения по , аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.
- 2.11. Осуществляет контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.
- 2.12. Совместно с работодателем обеспечивает регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролирует своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.
- 2.13. Осуществляет культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.