


Принято собранием трудового коллектива
МКДОУ д/с № 10 с. Серафимовского
Протокол № 2 от 31.08.2016 г.

Утверждено приказом
№ 39 от 02.09.2016 г.
Заведующий  Г.Н.Дандыдь



ПОЛОЖЕНИЕ

о Совете трудового коллектива муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному направлению развития детей № 10 с.Серафимовского Арзгирского района Ставропольского края

1. Общие положения

1.1.Настоящее Положение о Совете трудового коллектива муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально - личностному направлению развития детей № 10 с. Серафимовского Арзгирского района Ставропольского края далее Учреждение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273, Трудовым кодексом РФ (ТК РФ) от 30.12.2001 N 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями) и не противоречит Гражданскому кодексу Российской Федерации.

1.2.Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Совета трудового коллектива

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

1.4.В своей деятельности СТК руководствуется трудовым законодательством Российской Федерации, уставом Учреждения, данным Положением и подотчетен общему собранию работников Учреждения.

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

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

1.7. Решения СТК являются обязательными для администрации и членов трудового коллектива Учреждения, если они не противоречат действующим законодательствам Российской Федерации и могут быть отменены только общим собранием работников Учреждения.

1.8. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут вноситься общим собранием работников и администрацией 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. Задачи

2.1. Развитие самоуправления и творческой инициативы работников, мобилизация сил коллектива на решение педагогических, материально-технических и социально-экономических задач, усиление ответственности коллектива за конечные результаты работы.

2.2. Содействие обеспечению оптимальных условий труда для членов трудового коллектива.

2.3. Содействие администрации в решении проблем, связанных с деятельностью Учреждения.

3. Функции

3.1. Рассматривает и согласовывает локальные нормативные акты Учреждения, касающиеся интересов трудового коллектива и участников образовательного процесса.

3.2. СТК участвует в :

- работе комиссий Учреждения по тарификации, аттестации рабочих мест, охране труда и др;
- расследовании несчастных случаев с работниками и воспитанниками;
- оценке уровня социального развития трудового коллектива, изучении его потребностей и интересов;
- обсуждении плана материально-технического оснащения, подготовки Учреждения к новому учебному году;
- обсуждении сметы расходов Учреждения;
- разработке мер, по защите персональных данных работников.

3.3. Рассматривает и планирует мероприятия по сохранению здоровья, обеспечению безопасных условий работников, повышению культуры и этики труда.

3.4. Осуществляет контроль в вопросах:

- укрепления трудовой дисциплины работников, соблюдения ими должностных обязанностей и правил внутреннего трудового распорядка;
- соблюдения санитарно-гигиенических правил и норм, противопожарных и антитеррористических мероприятий, мероприятий по охране труда членами трудового коллектива;
- соблюдения администрацией Учреждения законодательства в сфере труда, заработной платы, охраны труда и техники безопасности.

3.5. Проводит разъяснительную и консультативную работу среди членов трудового коллектива по их правам и обязанностям.

3.6. Представляет и защищает права работников в комиссии по трудовым спорам и суде.

4. Порядок формирования и регламент работы

4.1. СТК избирается на общем собрании работников Учреждения тайным или открытым голосованием.

4.2. Общее собрание работников решает вопрос о количественном составе СТК, избирает его председателя.

4.3. В СТК избираются на равных правах представители всех категорий работников сроком на три года, не избираются совместители, временные работники. Представители администрации не должны превышать более четверти общего количества членов СТК.

4.4. СТК имеет внутреннюю структуру, основными элементами которой являются:

председатель, его заместитель, секретарь, рабочие комиссии (постоянные, временные). Рабочие комиссии образуются в составе СТК из его членов для организации работы по отдельным направлениям.

4.5. *Функции председателя СТК*

4.5.1. Председатель ведет организационную, оперативную работу по текущим вопросам, организует деятельность СТК в процессе его заседания.

4.5.2. Предлагает на утверждение СТК кандидатуры своего заместителя и секретаря.

4.5.3. Разрабатывает совместно с заместителем план работы СТК, выносит его на обсуждение СТК, согласовывает с общим собранием работников Учреждения.

4.5.4. Выдает оперативные задания, осуществляет контроль их исполнения.

4.5.5. Осуществляет контроль за подготовкой вопросов к заседанию СТК.

4.5.6. Обеспечивает гласность работы СТК и выполнение его решений. Докладывает общему собранию работников Учреждения о выполнении плана, результатах деятельности СТК.

4.6. *Функции секретаря СТК*

4.6.1. Секретарь осуществляет делопроизводство, ведет в установленной форме протоколы заседаний.

4.6.2. Осуществляет учет выполнения обязанностей членами СТК.

4.6.3. Участвует в определении повестки и регламента работы заседаний СТК.

4.6.4. Выполняет информационную работу в трудовом коллективе по деятельности СТК.

4.7. При не выполнении своих обязанностей, утере доверия коллектива член СТК может быть досрочно лишен своих полномочий. В случае досрочного исключения члена СТК председатель созывает внеочередное заседание СТК, с приглашением категории работников, которую представлял данный член СТК и проводит довыборы состава СТК. Любой член СТК, таким же образом может быть досрочно отозван.

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

4.9. СТК 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.

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

4.11. По обсуждаемым вопросам ведется протокол, который подписывается председателем и секретарем СТК. Решения заседаний СТК доводятся до сведения трудового коллектива.

4.12. О своей деятельности СТК отчитывается перед общим собранием работников не реже одного раза в год.

5. Права Совета трудового коллектива

В соответствии с компетенцией, установленной настоящим Положением СТК имеет право:

5.1. На мотивированное мнение по следующим вопросам:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение об оплате труда работников;
- инструкции и положения по охране труда;
- график отпусков;
- приказы о расторжении трудового договора с работником по инициативе работодателя;
- другие документы, содержащие нормы трудового права;
- показатели результативности и эффективности работы для распределения стимулирующей части фонда оплаты труда;
- поощрения работников Учреждения.

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

5.3. Выдвигать инициативы по реализации целей и задач Учреждения, вносить предложения администрации, органам самоуправления Учреждения и получать информацию о результатах их рассмотрения.

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

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

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

5.7. Привлекать к своей работе любого члена коллектива, выдавать отдельные задания.

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

5.9. Член СТК не может быть перемещен на другую работу, уволен или подвергнут взысканию администрацией, материальным санкциям без согласования с СТК.

6. Делопроизводство

6.1. Заседания СТК протоколируются в соответствии с Инструкцией по ведению делопроизводства.

6.2. Протоколы хранятся с документацией СТК в методическом кабинете Учреждения.

6.3. Ответственность за делопроизводство в СТК возлагается на секретаря.