

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДАЮ

протокол общего собрания трудового
коллектива

от «19» 09 2014 года № 1

Заведующий МДОУ детский сад

«АБВГДейка»

О.В.Брызгалова

Приказ № 1/14 от «19» 09 2014 г.



Положение

о Совете трудового коллектива

Муниципального дошкольного образовательного учреждения
Новоульяновский детский сад общеразвивающего вида «АБВГДейка»

Г.Новоульяновск

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Совета трудового коллектива Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «АБВГДейка».

1.2. Совет трудового коллектива (далее – СТК) является выборным, постоянно действующим представительным органом работников МДОУ детский сад «АБВГДейка», осуществляющим свои функции и права от имени всего трудового коллектива учреждения.

1.3. В своей деятельности СТК руководствуется трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом учреждения, данным Положением.

1.4. В условиях функционирования СТК обеспечивается взаимодействие администрации с трудовым коллективом, общественными организациями, отдельными членами коллектива.

1.5. СТК работает по утвержденному им плану, который доводится до сведения всех членов трудового коллектива. Наряду с вопросами, предусмотренными планом работы, по инициативе администрации, общественных организаций, структурных подразделений, отдельных членов трудового коллектива могут рассматриваться и другие вопросы.

1.6. В своей деятельности СТК подотчетен общему собранию трудового коллектива учреждения.

1.7. На заседания СТК могут приглашаться руководители учреждения, заинтересованные лица, специалисты-консультанты.

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

1.8. Решения СТК являются обязательными для выполнения администрацией учреждения и членами трудового коллектива и могут быть отменены только общим собранием коллектива.

1.9. По обсуждаемым вопросам ведется протокол, который подписывается председателем и секретарем. Содержание протокола доводится до сведения членов трудового коллектива.

2. Задачи СТК

2.1. Обеспечение взаимодействия администрации учреждения с трудовым коллективом, отдельными работниками.

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

3. Порядок формирования и регламент работы СТК

3.1. СТК избирается на общем собрании коллектива тайным или открытым голосованием.

3.2. Члены СТК выбираются на общем собрании трудового коллектива сроком на три года. Собрание решает вопрос о количественном составе СТК. Все члены СТК избираются на равных правах. В СТК не избираются временные работники, стажеры, совместители.

3.3. Собрание трудового коллектива считается правомочным, если в нем участвует более половины общего числа членов Совета трудового коллектива.

3.4. СТК имеет внутреннюю структуру, элементами которой являются: председатель, секретарь, комиссии (постоянные и временные), члены СТК.

3.4.1. Председатель СТК: ведет организационную, оперативную работу по текущим вопросам, организует деятельность СТК в процессе его заседания; разрабатывает план работы СТК, выносит его на утверждение СТК; выдает оперативные задания, осуществляет контроль хода подготовки вопросов к заседанию СТК; обеспечивает гласность работы СТК и выполнение его решений; предлагает на утверждение кандидатуру секретаря; докладывает общему собранию трудового коллектива результаты деятельности СТК.

3.4.2. Секретарь: осуществляет делопроизводство, ведет протоколы собраний; ведет учет выполнения обязанностей членами СТК; выполняет поручения председателя СТК.

3.4.3. Рабочие комиссии: образуются из членов СТК для организации работы по отдельным направлениям деятельности учреждения (производственно-хозяйственной, спортивно-массовой, оздоровительной и др.).

3.4.4. Члены СТК принимают участие в решении вопросов выносимых на обсуждение; выполняют разовые поручения; вносят на рассмотрение СТК предложения, касающиеся жизни трудового коллектива; подчиняются решениям СТК.

3.5. Срок полномочий СТК – три года. Срок полномочий председателя в случае его переизбрания не может превышать шести лет.

3.6. При невыполнении своих обязанностей, утере доверия коллектива член СТК может быть досрочно лишен своих полномочий. В случае досрочного исключения члена СТК председатель созывает внеочередное общее собрание коллектива подразделения и проводит довыборы состава СТК. Любой член СТК может быть досрочно отозван решением общего собрания трудового коллектива.

3.7. Заседания СТК проводятся по мере необходимости, не реже одного раза в триместр.

3.8. Заведующий учреждения вправе приостановить решения СТК в том случае, если имеет место нарушение действующего законодательства Российской Федерации.

4. Компетенция СТК

Совет трудового коллектива выполняет следующие функции:

4.1. Представляет и защищает интересы членов трудового коллектива во взаимоотношениях с администрацией, работодателем в области трудового права.

4.2. Содействует:

- организации безопасных условий образовательного процесса, охраны жизни и здоровья сотрудников детского сада;
- в организации и проведении мероприятий с сотрудниками;
- созданию в трудовом коллективе спокойной, рабочей атмосферы, нормального психологического климата;

4.3. Содействует и контролирует в вопросах укрепления трудовой дисциплины работников и соблюдения ими должностных обязанностей;

4.4. Содействует обеспечению оптимальных условий труда для членов трудового коллектива.

4.5. Проводит разъяснительную и консультационную работу среди членов коллектива об их правах и обязанностях.

4.6. Оказывает помощь администрации учреждения и планировании общих собраний работников.

4.7. Активно участвует в решении проблем, связанных с деятельностью детского сада.

4.8. Осуществляет контроль за соблюдением администрацией законодательства в сферах труда, заработной платы, охраны труда и техники безопасности.

4.9. Участвует в разработке локальных актов учреждения, касающихся интересов работников коллектива.

4.10. Согласовывает характеристики и решения администрации о выдвижении кандидатур на награждения.

4.11. Распоряжается внебюджетными средствами учреждения и расходует их на социальную поддержку сотрудников, премии за общественную работу.

4.12. Осуществляет контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, своевременности внесения в них записей, в том числе при присвоении наград и квалификационных категорий по результатам аттестации.

4.13. Совместно с работодателем и работниками разрабатывает меры по защите персональных данных работников.

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

4.15. Осуществляет контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

4.16. Участвует в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

4.17. По согласованию с работодателем рассматривает следующие вопросы:

а) расторжение трудового договора с работниками по инициативе работодателя;

- б) привлечение работников к сверхурочным работам, работам в выходные и праздничные дни ;
- в) разделение рабочего времени на части;
- г) очередность предоставления отпусков;
- д) применение систем нормирования труда;
- е) установление перечня должностей с ненормированным рабочим днем;
- ж) снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня применения;
- и) установление сроков выплаты заработной платы работникам;
- к) другие по согласованию сторон.

5. Права Совета трудового коллектива.

В соответствии с компетенцией, установленной настоящим Положением, Совет трудового коллектива имеет право:

5.1. На мотивированное мнение по следующим локальным нормативным актам:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение о материальном стимулировании работников;
- нормы рабочего времени на отдельные виды деятельности;
- показатели результативности и эффективности работы для распределения выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда;
- график отпусков;
- о распределении учебной нагрузки на следующий учебный год;
- приказы о награждениях работников;
- приказы о расторжении трудового договора с работниками;
- другие документы, содержащие нормы трудового права;.

5.2. Вносить предложения администрации, органам самоуправления МДОУ ьдетский сад «Колокольчик» и получать информацию о результатах их рассмотрения.

5.3. Обращаться за разъяснениями в вышестоящие учреждения и организации.

5.4. Выслушивать и получать информацию от администрации по вопросам, касающимся жизнедеятельности трудового коллектива.

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

5.6. Принимать самостоятельные решения в пределах своих полномочий и в соответствии с законодательством, контролировать выполнение принятых решений.

5.7. Запрещать незаконные действия любых органов управления и должностных лиц учреждения.

5.8. Привлекать к своей работе любого члена коллектива, запрашивать информацию по рассматриваемым вопросам, выдавать отдельные задания.

5.9. Постановления и решения Совета трудового коллектива могут быть отменены собранием коллектива.

5.10. Член Совета трудового коллектива не может быть перемещен на другую работу, уволен или подвергнут административным взысканиям и материальным санкциям без согласия Совета трудового коллектива.

5.11. При невыполнении своих обязанностей, выработке решений, приведших к ущербу для учреждения, утере доверия коллектива член Совета может быть досрочно лишен своих полномочий. Решение об отзыве члена Совета принимается собранием работников МДОУ детский сад «Колокольчик».

6. Права Совета трудового коллектива при выполнении коллективного договора.

6.1. Выступая представителем работников и являясь стороной коллективного договора, Совет трудового коллектива принимает на себя обязательства по всем разделам коллективного договора.

6.2. Заведующий детского сада признает Совет трудового коллектива единственным полномочным представителем трудового коллектива.

6.2. Администрация обязуется включить председателя Совета трудового коллектива в состав аттестационной комиссии, обеспечить его участие в совещаниях при заведующей.

6.3. Совет трудового коллектива имеет право контроля соблюдения администрацией трудового законодательства и нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

6.4. В случаях, предусмотренных ТК РФ, заведующий принимает решения и издает локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, с учетом мнения Совета трудового коллектива.

7. Ответственность

7.1. Всю полноту ответственности за принятые решения, качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на СТК, несут председатель СТК, секретарь, его члены.

8. Поощрения

8.1. За организацию работы СТК в течение учебного года председателю устанавливается доплата в размере оклада из внебюджетных средств учреждения.

8.2. Члены СТК, активно работавшие в течение учебного года, поощряются в виде дополнительного оплачиваемого отпуска в количестве 3-х календарных дней, присоединяемых к основному ежегодному отпуску.

9. Делопроизводство.

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

9.2. Протоколы хранятся в детском саду.

9.3. Ответственность за делопроизводство в Совете возлагается на председателя Совета и секретаря.