

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА ГОРОДА ГОРНО-АЛТАЙСКА»

СОГЛАСОВАНО Председатель Управляющего совета МБУ ДО «ЦДТ г. Горно- Алтайска» <i>Сурф Сунцова Е.А.</i> «30» 08 2017 г.	ПРИНЯТО Педагогическим советом МБУ ДО «ЦДТ г. Горно- Алтайска» Протокол № <u>1</u> от «30» 08 2017 г.	УТВЕРЖДЕНО Директор МБУ ДО «ЦДТ г. Горно-Алтайска» <i>Г.И. Попова</i> Приказ № <u>179</u> «30» 08 2017 г. <i>Приказ № 106 от 30.08.2018.</i>
---	--	--

**Положение  
о Совете трудового коллектива**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Совета трудового коллектива (далее СТК) МБУ ДО «ЦДТ г. Горно-Алтайска» (далее Учреждение), являющегося представительным органом самоуправления трудового коллектива Учреждения.
- 1.2. СТК является выборным, постоянно действующим органом, представляющим интересы трудового коллектива, осуществляющим свои функции и права от имени всего трудового коллектива.
- 1.3. В своей деятельности СТК руководствуется Уставом, локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность Учреждения.
- 1.4. В условиях функционирования СТК обеспечивается взаимодействие администрации с трудовым коллективом, общественными организациями, отдельными членами коллектива.
- 1.5. СТК объединяет и централизует функции управления и реализует идеи самоуправления через трудовой коллектив.
- 1.6. В своей деятельности СТК подотчетен Общему собранию трудового коллектива. СТК избирается на один год, в своей деятельности подотчетен Общему собранию.
- 1.7. СТК работает по утвержденному плану, который доводится до сведения всех членов трудового коллектива. Наряду с вопросами, предусмотренными в плане, по инициативе администрации, общественных организаций, отдельных членов трудового коллектива могут рассматриваться и другие вопросы.
- 1.8. На заседания СТК могут приглашаться представители администрации, заинтересованные лица, отдельные члены коллектива.
- 1.9. По рассматриваемым вопросам СТК выносит решения, которые считаются принятыми, если за них проголосовало большинство присутствующих членов СТК.
- 1.10. Решения, принятые СТК в пределах своей компетенции, являются обязательными для исполнения всеми работниками Учреждения и могут быть отменены только Общим собранием.
- 1.11. По обсуждаемым вопросам ведется протокол, который подписывается председателем и секретарем СТК. Содержание протокола доводится до сведения членов трудового коллектива.

## **2. Структура и формирование СТК**

- 2.1. СТК избирается на общем собрании коллектива тайным или открытым голосованием.
- 2.2. Собрание считается правомочным, если в нем участвует более половины общего числа членов коллектива.
- 2.3. Собрание трудового коллектива решает вопрос о количественном составе СТК.
- 2.4. Все члены Совета трудового коллектива избираются на равных правах. В СТК не избираются совместители, временные работники, стажеры.
- 2.5. Представители администрации не должны превышать более четверти общего количества членов СТК.
- 2.6. СТК имеет внутреннюю структуру, основными элементами которой являются: председатель, секретарь, рабочие комиссии (постоянные и временные).
- 2.7. Председатель ведет организационную, оперативную работу по текущим вопросам, организует деятельность СТК в процессе его заседания. Организует разработку плана работы, 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 Совета кандидатуры своего заместителя и секретаря. Докладывает собранию ре СТК результаты деятельности.
- 2.8. Секретарь осуществляет делопроизводство, ведет протоколы собраний, осуществляет учет выполнения обязанностей членами СТК.
- 2.9. Рабочие комиссии образуются в составе СТК из его членов для организации работы по отдельным направлениям деятельности Учреждения.
- 2.10. 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 коллектива подразделения.
- 2.11. Заседания СТК проводятся по мере необходимости, не реже одного раза в полугодие.
- 2.12. Совет работает по разработанному и принятому регламенту и плану работы, которые согласуются с Общим собранием трудового коллектива и руководителем Учреждения.
- 2.13. О своей работе СТК отчитывается перед Общим собранием трудового коллектива не реже одного раза в год.
- 2.14. СТК правомочен выносить решения при наличии на заседании не менее половины своего состава. Решения принимаются простым большинством голосов.
- 2.15. Срок полномочий СТК устанавливается Общим собранием трудового коллектива, не может превышать три года. Срок полномочий председателя в случае его переизбрания не может превышать шести лет.

## **3. Основные задачи СТК**

- 3.1. Содействовать администрации Учреждения:

- в совершенствовании условий труда членов трудового коллектива, охраны жизни и здоровья работников Учреждения;
  - в защите законных прав и интересов работников;
  - в организации и проведении мероприятий с работниками Учреждения.
- 3.2. Организовать работы в трудовом коллективе по разъяснению прав и обязанностей.
- 3.3. Защищать права и интересы работников Учреждения.
- 3.4. Осуществлять контроль за соблюдением администрацией законодательства в сферах труда, заработной платы, охраны труда и техники безопасности.
- 3.5. Участвовать в расследовании несчастных случаев.
- 3.6. Содействовать созданию в трудовом коллективе спокойной, рабочей атмосферы, нормального психологического климата.
- 3.7. Оказывать администрации Учреждения активного содействия и контроля в вопросах укрепления трудовой дисциплины работников и соблюдения ими должностных обязанностей.
- 3.8. Участие в решении проблем, связанных с деятельностью Учреждения.

#### **4. Функции СТК**

- 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 Учреждения и планировании 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 Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции СТК.
- 4.6. Участвует в оценке уровня социального развития коллектива, изучении потребностей и интересов членов коллектива.
- 4.7. Рассматривает мероприятия по сохранению здоровья, обеспечению безопасных условий, повышению культуры и эстетики труда.
- 4.8. Участвует в составлении сметы и контролирует правильность и своевременность ее исполнения.
- 4.9. Осуществляет контроль за ведением и хранением трудовых книжек работников, своевременности внесения в них записей, в том числе при присвоении наград и квалификационных категорий по результатам аттестации.
- 4.10. Совместно с работодателем и работниками разрабатывает меры по защите персональных данных работников.
- 4.11. Представляет и защищает права работников в комиссии по трудовым спорам и суде.
- 4.12. Направляет учредителю заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий Коллективного договора с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения.

## **5. Компетенция СТК:**

- 5.1. Представляет и защищает интересы работников во взаимоотношениях с администрацией, работодателем в области трудового права.
- 5.2. Содействует организации безопасных условий образовательного процесса.
- 5.3. Участвует в разработке локальных актов Учреждения, касающихся интересов трудового коллектива.
- 5.4. Согласовывает характеристики и решения администрации о выдвижении кандидатур на награждение, дополнительное поощрение отдельных работников Учреждение за показатели в работе или в связи с наступлением важных событий в его жизни, а также рассмотрение дисциплинарных проступков назначение вида дисциплинарного взыскания.
- 5.5. Осуществляет контроль за соблюдением работодателем, администрацией учреждения норм трудового права.
- 5.6. Осуществляет контроль за правильностью расходования фонда заработной платы.
- 5.7. 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.
- 5.8. Осуществляет контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- 5.9. Определяет размеры и порядок начислений компенсационных выплат; стимулирующих выплат.
- 5.10. Согласовывает Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения.
- 5.11. Решает иные вопросы и реализует права в соответствии с Уставом, положениями действующего законодательства и локальными нормативными актами Учреждения.

## **6. Права СТК:**

- 6.1. 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;
  - приказ 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.
- 6.2. Вносить предложения администрации, органам самоуправления Учреждения и получать информацию о результатах их рассмотрения.
- 6.3. Обращаться за разъяснениями в вышестоящие учреждения и организации.
- 6.4. Выслушивать и получать информацию от администрации по вопросам, касающимся жизнедеятельности трудового коллектива.
- 6.5. Давать разъяснения и принимать меры по рассматриваемым обращениям членов трудового коллектива.
- 6.6. Принимать самостоятельные решения в пределах своих полномочий и в

соответствии с законодательством, контролировать выполнение принятых решений.

6.7. Запрещать незаконные действия любых органов управления и должностных лиц Учреждения.

6.8. 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;

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.

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

6.10. Постановления и решения СТК трудового коллектива могут быть отменены Общим собранием трудового коллектива.

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

6.12. При невыполнении своих обязанностей, выработке решений, приведших к ущербу для Учреждения, утере доверия коллектива член СТК может быть досрочно лишен своих полномочий. Решение об отзыве члена Совета принимается Общим собранием трудового коллектива.

## **7. Права СТК при выполнении коллективного договора**

7.1. Выступая представителем работников и являясь стороной коллективного договора, СТК принимает на себя обязательства по всем разделам коллективного договора.

7.2. Директор Учреждения признает СТК единственным полномочным представителем трудового коллектива.

7.3. Администрация обязуется включить председателя СТК в состав аттестационной комиссии, обеспечить его участие в совещаниях при директоре.

7.4. СТК имеет право контроля соблюдения администрацией трудового законодательства и нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

7.5. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, директор Учреждения принимает решения и издает локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, с учетом мнения СТК.

## **8. Делопроизводство**

8.1. СТК ведет протоколы своих заседаний и Общих собраний трудового коллектива в соответствии с Инструкцией о ведении делопроизводства.

8.2. Протоколы хранятся в соответствии с номенклатурой дел Учреждения.

8.3. Ответственность за делопроизводство в СТК возлагается на председателя и секретаря.