

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад комбинированного вида № 51 «Родничок» Малышевского  
городского округа

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель СТК

Е.С. Скотникова Е.С. Скотникова

«05» марта 2018 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом по МАДОУ № 51

№ 05 от «05» марта 2018 г.

Заведующий

И.В. Бородулина И.В. Бородулина



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**«О СОВЕТЕ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА»**

пгт. Малышева  
2018 год

## **1. Общие положения.**

- 1.1. Совет Трудового коллектива (далее – СТК) является представительным, организующим и координирующим выборным, постоянно действующим органом демократической системы управления, осуществляющим свои функции и права от имени всего Трудового коллектива Учреждения.
- 1.2. СТК создаётся с целью принятия решений в пределах своей компетенции по вопросам, возникающим в процессе трудовых отношений между Работодателем (заведующим) и работниками Учреждения.
- 1.3. Задачами СТК являются:
  - обеспечение взаимодействия администрации Учреждения с Трудовым коллективом, отдельными работниками между Общими собраниями;
  - развитие самоуправления и творческой инициативы работников, мобилизации сил коллектива на решение педагогических, социально-экономических задач, усиление ответственности коллектива за конечные результаты работы.
- 1.4. Деятельность СТК основывается на чётком соблюдении требований установленных законодательством РФ, Конституцией РФ, с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Уставом Учреждения, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Учреждения.
- 1.5. В процессе деятельности СТК, последний основывается на следующих принципах:
  - 1.5.1. Законности
  - 1.5.2. Коллегиальности
  - 1.5.3. Публичности
  - 1.5.4. Целесообразности
  - 1.5.5. Добровольности
- 1.6. Решения, принятые СТК в пределах своей компетенции, являются обязательным для исполнения всеми работниками Учреждения и могут быть отменены только Общим собранием Трудового коллектива.
- 1.7. СТК в своей деятельности подотчётен Общему собранию Учреждения.
- 1.8. СТК работает по утвержденному им плану, который доводится до сведения всех членов Трудового коллектива Учреждения. Наряду с вопросами, предусмотренными планом работы, по инициативе администрации, структурных подразделений, отдельных членов Трудового коллектива могут рассматриваться и другие вопросы, находящиеся в его компетенции.

## **2. Порядок формирования, структура и регламент работы Совета Трудового коллектива.**

- 2.1 СТК состоит из работников, избранных большинством голосов на Общем собрании коллектива Учреждения тайным голосованием из числа административно-управленческого, педагогического и прочего персонала.
- 2.2. Все члены СТК избираются на равных правах. В СТК не избираются временные работники, стажёры, совместители.
- 2.3. Общее собрание работников Учреждения решает вопрос о количественном составе СТК (не менее 9 человек).  
Общее собрание Трудового коллектива считается правомочным, если в нём участвует более 50% от общего числа работников Учреждения, при этом должны присутствовать представители всех подразделений.  
Вопрос, вынесенный на повестку дня Общего собрания, считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих на собрании работников.

Голосование оформляется протоколом подсчета голосов, по вопросам, поставленным в повестку дня. При этом напротив каждого вопроса указывается количество проголосовавших «за», «против» или «воздержались». В конце голосования председатель своей подписью подтверждает правильность подсчета голосов.

2.4.Срок действия полномочий СТК составляет один год.

2.5.Заведующий Учреждения не может входить в состав СТК, однако, может присутствовать на заседаниях СТК.

2.6.СТК имеет внутреннюю структуру, элементами которой являются: председатель, заместитель председателя, секретарь. Заместитель председателя, который в отсутствие председателя исполняет его функции.

2.7.Председатель избирается из членов СТК на Общем собрании коллектива, путём тайного голосования, большинством голосов.

2.8.Председатель СТК: ведёт организованную, оперативную работу по текущим вопросам, поступившим предложениям и обращениям; организует деятельность СТК в процессе его заседания; разрабатывает план работы СТК, вносит его на утверждение СТК; выдает оперативные задания, осуществляет контроль хода подготовки вопросов к заседанию СТК; обеспечивает гласность работы СТК и выполнение его решений; докладывает Общему собранию результаты деятельности СТК не реже 2 раз за календарный год.

2.9.Секретарь избирается на заседании СТК:

- осуществляет делопроизводство, ведет протоколы заседаний;
- ведёт учет поступивших предложений и обращений;
- выполняет поручения председателя СТК.

2.10.Члены СТК:

- принимают участие в решении вопросов выносимых на обсуждение;
- выполняют разовые поручения;
- выносят на рассмотрение СТК предложения, касающиеся жизни трудового коллектива.

2.11. Заседание СТК проводится не менее 1 раза в квартал, а также: по необходимости, по инициативе председателя СТК, членов СТК, работодателя, работников.

2.12. Работодатель вправе самостоятельно вносить вопросы в повестку дня заседания СТК.

2.13. Решения СТК принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третьей его членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя СТК.

2.14. Организацию выполнения решений СТК осуществляет работодатель (заведующий) если решения относятся к его компетенции, и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам СТК на последующих его заседаниях.

2.15. Документация СТК.

2.15.1. Заседания СТК оформляются протокольно. В протоколе фиксируется номер протокола, дата заседания, количество присутствующих и отсутствующих по фамилии, повестка заседания, ход обсуждения вопросов, выносимых на Совет, предложения и замечания членов СТК, принятые по каждому вопросу решения с указанием по ним результатов голосования, подписи всех присутствующих членов СТК. Возможно оформление протоколов в электронном варианте. В случае отсутствия членов СТК обязательное ознакомление их с протоколом и решением заседания СТК.

2.15.2. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

2.15.3. Журнал протоколов СТК постоянно хранится у председателя в период действия его полномочий. При смене председателя Журнал передается по акту вновь избранному председателю. В случае окончания Журнала он передается в дела Учреждения и хранится 5 лет. Ответственность за делопроизводство возлагается на председателя СТК и секретаря.

2.15.4. Журнал протоколов СТК пронумеровывается, прошивается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

2.16. Положение о Совете Трудового коллектива принимается на Общем собрании открытым голосованием. Срок действия не ограничен.

### **3. Компетенция Совета Трудового коллектива.**

- 3.1. Совет Трудового коллектива выполняет следующие функции:
- 3.1.1. Представляет и защищает интересы работников во взаимоотношениях с администрацией, работодателем в области трудового права.
  - 3.1.2. Содействует организации безопасных условий образовательного и трудового процесса, осуществляет контроль над исполнением соглашений по охране труда и Коллективного договора.
  - 3.1.3. Участвует в разработке нормативно-правовой документации, касающейся организации трудовой деятельности и поощрения. В лице председателя СТК осуществляет их согласование.
  - 3.1.4. Выдвигает и утверждает работников на награждение и поощрение.
  - 3.1.5. Осуществляет контроль за соблюдением работодателем, администрацией учреждения норм трудового права.
  - 3.1.6. Заслушивает руководителя и (или) главного бухгалтера о расходовании фонда оплаты труда.
  - 3.1.7. Разрабатывает проект Положения по стимулирующим выплатам, который после принятия Общим собранием согласовывается председателем СТК, руководителем и утверждается приказом руководителя Учреждения.
  - 3.1.8. Определяет совместно с руководителем Учреждения вид, размеры и порядок начислений компенсационных выплат работникам, на основании действующего Постановления главы и Положения об оплате труда Учреждения в пределах, выделенного на календарный год Фонда оплаты труда.
  - 3.1.9. Принимает участие в составлении графика отпусков работников. Осуществляет контроль за предоставлением дополнительных отпусков и основанием для их предоставления, согласовывает очередность предоставления отпусков.
  - 3.1.10. Участвует в разработке комиссий учреждения по тарификации, аттестации работников, аттестации рабочих мест, охране труда, трудовым спорам и других предусмотренных Трудовым кодексом и настоящим Положением.
  - 3.1.11. Участвует в разрешении коллективных, индивидуальных и других споров.
  - 3.1.12. Участвует в работе Комиссии по распределению стимулирующих выплат, в лице председателя СТК, в случае его отсутствия член СТК по поручению председателя.
  - 3.1.13. Участвует в создании примирительной комиссии и трудового арбитража при рассмотрении коллективного трудового спора. Ведет документацию при разрешении коллективного трудового спора.
  - 3.1.14. Участвует в разработке мер по защите персональных данных работников.
  - 3.1.15. Участвует в разработке проекта Коллективного договора. В лице председателя СТК согласовывает Коллективный договор между работниками Учреждения и работодателем.
  - 3.1.16. Участвует в разработке Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения. В лице председателя СТК согласовывает Правила внутреннего трудового распорядка.
  - 3.1.17. Согласовывает инструкции по охране труда, в лице председателя СТК.
  - 3.1.18. Оформляет ходатайство на премирование руководителя Учреждения в вышестоящие организации.
  - 3.1.19. Выдвигает требования работодателю по поводу установления и изменения условий труда (включая заработную плату), заключения, изменения и выполнения коллективных договоров, соглашений, а также в связи с отказом работодателя учесть мнение выборного представительного органа – СТК при принятии локальных нормативных актов, устанавливающих систему оплаты труда.

3.1.20. Вносить предложения об объявлении (приостановлении) забастовки.

3.1.21. Возглавляет забастовку.

3.1.22. Участвует в составе комиссии по расследованию несчастных случаев на производстве.

3.1.23. По согласованию СТК и с учетом его мнения работодатель рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками по инициативе работодателя;
- привлечение работников к сверхурочным работам, работам в выходные и праздничные дни;
- разделение рабочего времени на части;
- установление графика сменности;
- очередность предоставления отпусков;
- предоставление дополнительного оплачиваемого отпуска;
- применение систем нормирования труда;
- локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда;
- установление перечня должностей с ненормированным рабочим днём;
- установление сроков выплаты заработной платы работникам;
- установление конкретных размеров оплаты труда в выходные, нерабочие праздничные дни, за работу в ночное время;
- принятие локальных нормативных актов;
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей;
- применение (снятие) дисциплинарного взыскания;
- установление конкретного размера повышения оплаты труда работникам, занятых на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- установление норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения;
- другие по согласованию сторон.

3.2. СТК при принятии решения вправе приглашать на заседании СТК работников Учреждения (явка которых обязательна) либо иных лиц и заслушивать их мнение по существу вопроса, по которому необходимо принять решение.

3.3. СТК вправе написать обращение к государственным органам власти по охране труда о проведении государственной экспертизы условий труда.

3.4. СТК вправе подать заявление о нарушении руководителем Учреждения, руководителем структурного подразделения Учреждения, их заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий Коллективного договора, соглашения.

3.5. СТК вправе получать от работодателя полную достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

#### **4. Права и обязанности членов СТК Трудового коллектива.**

4.1. Члены СТК для осуществления своих полномочий наделены специальными правами и обязанностями, которые принадлежат им на всём периоде обладания данным статусом.

4.2. Члены СТК вправе:

4.2.1. Инициировать проведение заседания СТК по любому вопросу, относящиеся к компетенции СТК.

4.2.2. Приглашать на заседания СТК работодателя, представителей Учредителя, а также специалистов для получения разъяснений, консультаций по вопросам, относящимся к повестке дня.

4.3. Член СТК обязан:

4.3.1. Посещать заседания СТК.

4.3.2. Осуществлять свою деятельность на основании установленных данным положением принципов.

4.4. Полномочия члена СТК могут быть прекращены досрочно по следующим основаниям:

4.4.1. Желание самого члена СТК.

4.4.2. Прекращение трудовых отношений с Учреждением.

4.4.3. Неявка на заседание СТК без уважительных причин два и более раза.

4.4.4. Совершение аморального поступка.

4.4.5. Любой член СТК может быть досрочно отозван решением Общего собрания коллектива.

4.5. В случае досрочного исключения члена СТК председатель, не позднее 14 дней, созывает внеочередное Общее собрание коллектива и проводит довыборы состава СТК.

## **5. Ответственность.**

5.1. Всю полноту ответственности за принятые решения, качество и своевременность и функций, возложенных на СТК, несут председатель СТК, заместитель председателя, секретарь, члены СТК.

## **6. Прекращение деятельности.**

6.1. СТК прекращает свою деятельность по решению Общего собрания большинством голосов, в присутствии более 50 % от общего числа работников.

## **7. Поощрения.**

7.1. За организацию работы СТК в течение учебного года председателю, секретарю и членам могут быть начислены компенсационные выплаты.

7.2. Члены СТК, активно работавшие в течение учебного года, могут поощряться по ходатайству председателя СТК, при наличии средств в Учреждении.

Принят  
Общим собранием  
Трудового коллектива  
Протокол № 4  
от «12» марта 2018 г.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575914

Владелец Осина Марина Васильевна

Действителен с 21.04.2021 по 21.04.2022