

Принято на собрании
трудового коллектива

Протокол № _____ 1 _____
от 22.01.2024

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 14»

_____ О.В. Антипова

П О Л О Ж Е Н И Е

О Совете трудового коллектива

Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
г. Владимира

«Детский сад № 14»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБДОУ «Детский сад № 14» (далее - ДОУ) и определяет порядок создания, функционирования Совета трудового коллектива как общественного органа управления ДОУ.

1.2. Управление ДОУ осуществляется на основе единоначалия и самоуправления.

1.3. Заведующий действует на основе единоначалия, решает все вопросы деятельности учреждения, не входящие в компетенцию органов самоуправления Учреждения.

1.4. Формами самоуправления являются Совет трудового коллектива, Родительский комитет, Педагогический совет, Общее собрание трудового коллектива.

1.5. Совет трудового коллектива (далее - СТК) избирается на общем собрании трудового коллектива детского сада – в количестве от трех человек из состава членов трудового коллектива, один раз в три года. По решению 2/3 количества членов трудового коллектива Совет может быть переизбран. Совет трудового коллектива выполняет решения общего собрания трудового коллектива.

1.6. Совет трудового коллектива создается в целях выполнения принципа самоуправления, расширения коллегиальных и демократических форм управления.

1.7. Основной задачей Совета трудового коллектива решение важных вопросов жизнедеятельности детского сада в целом, трудового коллектива учреждения.

1.8. Совет трудового коллектива возглавляет председатель, избираемый на общем собрании трудового коллектива.

1.9. Решения Совета трудового коллектива, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения всеми членами трудового коллектива.

1.10. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся общим собранием трудового коллектива и принимаются на его заседании.

1.11. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Компетенция.

Совет трудового коллектива выполняет следующие функции:

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

2.2. Содействует организации безопасных условий образовательного процесса.

2.3. Участвует в разработке локальных актов учреждения, касающихся интересов трудового коллектива.

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

2.5. Осуществляет контроль за соблюдением работодателем, администрацией учреждения норм трудового права.

2.6. Осуществляет контроль за правильностью расходования фонда заработной платы.

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

2.8. Участвует в составлении сметы и контролирует правильность и своевременность ее исполнения.

2.9. 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.

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

2.11. 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.

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

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

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

2.15. Рассматривает заявления работников о предоставлении материальной помощи, предложения работников о доплатах, надбавках, материальном поощрении.

2.16. 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.

3. Состав и порядок работы.

3.1. В состав Совета трудового коллектива входят не менее трех работников детского сада.

3.2. С правом совещательного голоса в состав Совета могут входить представители других органов самоуправления .

3.3. Для ведения заседания Совета трудового коллектива из его состава избирается председатель и секретарь.

3.4. Председатель Совета трудового коллектива:

- организует деятельность Совета трудового коллектива;
- информирует участников Совета о предстоящем заседании не менее, чем за 5 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение общего собрания трудового коллектива (совместно с советом трудового коллектива и администрацией);
- определяет повестку дня (совместно с советом трудового коллектива и администрацией);
- контролирует выполнение решений общего собрания трудового коллектива (совместно с советом трудового коллектива).

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 коллектива подразделения.

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

3.8. Внеочередной созыв Совета может произойти по требованию заведующего МБДОУ «Детский сад № 14» или по заявлению 1/3 членов собрания, поданному в письменном виде.

3.9. Решения Совета трудового коллектива принимаются открытым голосованием простым большинством голосов.

3.10. Решение Совета трудового коллектива (не противоречащее законодательству РФ и нормативно – правовым актам) обязательно к исполнению всех членов трудового коллектива.

3.11. Каждый участник трудового коллектива имеет право:

- Потребовать обсуждения общим собранием трудового коллектива любого вопроса, касающегося деятельности учреждения, если его предложение поддержит не менее 1/3 членов общего собрания трудового коллектива;

- При несогласии с решением общего собрания трудового коллектива высказывать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

4. Ответственность Совета трудового коллектива.

4.1. Совета трудового коллектива несет ответственность :

4.1.1. за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ней задач и функций;

4.1.2. соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

5. Делопроизводство Совета трудового коллектива.

5.1. Заседания Совета трудового коллектива оформляются протоколом, который ведет секретарь .

5.2. В протоколе фиксируются:

- дата проведения;

- количественное присутствие (отсутствие) членов Совета трудового коллектива;

- повестка дня;

- ход обсуждения вопросов;

- предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива внесенные на рассмотрение в Совет;

- решение.

5.3. Протоколы подписываются всеми членами СТК.

5.4. Нумерация ведется от начала календарного года.

5.5. Протоколы заседания Совета трудового коллектива оформляются и хранятся как в бумажном, так и в электронном виде. В конце календарного года все протоколы прошиваются, прошнуровываются, сброшюровываются и склепляются печатью и подписью заведующего ДОУ. Хранятся в сейфе в кабинете заведующего. Срок хранения 5 лет.

5.6. Протоколы Совета трудового коллектива оформляются секретарем СТК и

передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

5.7. Все решения Совета своевременно доводятся до сведения всех участников образовательного процесса.