


СОГЛАСОВАНО: _____
Совет трудового коллектива
МДОУ «Детский сад № 38»
Протокол от « » _____ 2014г. № _____
Председатель СТК Степанова Н.В.

УТВЕРЖДЕНО:
Приказ от «14» 05 2015г. № 112-02
Заведующий МДОУ «Детский сад № 38»
 Е.Э. Федотова



Положение о Совете трудового коллектива
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
Петрозаводского городского округа
«Детский сад № 38 «Румяные щечки»
(МДОУ «Детский сад № 38»)

Положение о Совете трудового коллектива
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Петрозаводского городского округа «Детский сад № 38 «Румяные щечки»
(МДОУ «Детский сад № 38»)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о Совете трудового коллектива (далее Совете) разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Петрозаводского городского округа «Детский сад № 38 «Румяные щечки» (МДОУ «Детский сад № 38») (далее МДОУ) и определяет порядок создания, функционирования Совета МДОУ «Детский сад № 38».

1.2. Совет является выборным, постоянно действующим органом, осуществляющим свои функции и права от имени всего трудового коллектива детского сада.

1.2. В своей деятельности Совет руководствуется законодательными и нормативными документами, регламентирующими деятельность Учреждения. В условиях функционирования Совета обеспечивается взаимодействие администрации Учреждения с трудовым коллективом, общественными организациями, отдельными членами коллектива.

1.3. В своей деятельности Совет подотчетен Общему собранию трудового коллектива Учреждения.

1.4. Совет трудового коллектива работает по утвержденному плану, который доводится до сведения всех членов трудового коллектива. Наряду с вопросами, предусмотренными в плане, по инициативе администрации Учреждения, общественных организаций, структурных подразделений, отдельных членов трудового коллектива могут рассматриваться и другие вопросы.

1.5. На заседания Совета могут приглашаться представители администрации Учреждения, структурных подразделений, заинтересованные лица, отдельные члены коллектива.

1.6. По рассматриваемым вопросам Совет выносит решения, которые считаются принятыми, если за них проголосовало большинство присутствующих членов Совета. Решения Совета обязательны для выполнения администрацией Учреждения, общественными организациями и членами трудового коллектива, если они не противоречат действующему законодательству Российской Федерации.

1.7. Заседания Совета проводятся по мере необходимости, не реже одного раза в триместр. Совет работает по разработанному и принятому регламенту и плану работы, которые согласуются с общим собранием трудового коллектива и руководителем детского сада.

1.8. О своей работе Совет отчитывается перед общим собранием трудового коллектива не реже одного раза в год. Совет правомочен выносить решения при наличии на заседании не менее половины своего состава. Решения принимаются простым большинством голосов. Срок полномочий Совета – три года. Срок полномочий председателя в случае его переизбрания не может превышать шести лет.

2. Задачи

Основными задачами Совета являются:

- содействие администрации детского сада;
- совершенствование условий труда членов трудового коллектива, охрана жизни и здоровья сотрудников детского сада; защита законных прав и интересов сотрудников; организация и проведение мероприятий с сотрудниками;
- организация работы в трудовом коллективе по разъяснению прав и обязанностей;

- защита прав и интересов работников детского сада;
- осуществление контроля за соблюдением администрацией законодательства в сферах труда, заработной платы, охраны труда и техники безопасности;
- участие в расследовании несчастных случаев;
- содействие созданию в трудовом коллективе спокойной, рабочей атмосферы, нормального психологического климата;
- оказание администрации Учреждения активного содействия и контроля в вопросах укрепления трудовой дисциплины работников и соблюдения ими должностных обязанностей;
- активное участие в решении проблем, связанных с деятельностью Учреждения.

3. Функции

- содействие обеспечению оптимальных условий труда для членов трудового коллектива.
 - проведение разъяснительной и консультационной работы среди членов коллектива об их правах и обязанностях;
 - оказание помощи администрации Учреждения и планирование общих собраний трудового коллектива;
 - участие в контроле и организации безопасных условий труда, соблюдении санитарно – гигиенических правил и норм, противопожарных и антитеррористических мероприятий.
 - взаимодействие с другими органами самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Совета трудового коллектива;
 - оценка уровня социального развития коллектива, изучении потребностей и интересов членов коллектива;
 - рассмотрение мероприятий по сохранению здоровья, обеспечению безопасных условий, повышению культуры и эстетики труда;
 - участие в составлении сметы и осуществление контроля за правильностью и своевременностью ее исполнения;
 - осуществление контроля за ведением и хранением трудовых книжек работников, своевременности внесения в них записей, в том числе при присвоении наград и квалификационных категорий по результатам аттестации;
 - разработка совместно с работодателем и работниками мер по защите персональных данных работников;
 - представление и защита прав работников в комиссии по трудовым спорам и суде;
 - направление Учредителю заявлений о нарушении руководителем Учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий Коллективного договора, с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания.

4. Структура и формирование

4.1. Совет избирается на общем собрании коллектива тайным или открытым голосованием. Собрание считается правомочным, если в нем участвует более половины общего числа членов коллектива. Собрания созываются по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Собрание трудового коллектива решает вопрос о количественном составе Совета.

4.2. Все члены Совета избираются на равных правах. В Совет не избираются совместители, временные работники, стажеры. Кандидаты в члены Совета выдвигаются на собраниях структурных подразделений Учреждения. Представители администрации не должны превышать более четверти общего количества членов Совета.

4.3. Совет имеет внутреннюю структуру, основными элементами которой являются: председатель, его заместитель, секретарь, рабочие комиссии (постоянные и временные).

4.4. Председатель:

- ведет организационную, оперативную работу по текущим вопросам;
- организует деятельность Совета в процессе его заседания;
- организует разработку плана работы, выносит его на утверждение Совета;
- выдает оперативные задания, осуществляет контроль хода подготовки вопросов к заседанию Совета;
- обеспечивает гласность работы Совета и выполнение его решений;
- предлагает на утверждение Совета кандидатуры своего заместителя и секретаря;
- докладывает собранию результаты деятельности Совета.

4.5. Секретарь осуществляет делопроизводство, ведет протоколы собраний, осуществляет учет выполнения обязанностей членами Совета трудового коллектива.

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

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

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

5. Права и ответственность

5.1. Совет имеет право:

- на мотивированное мнение по следующим локальным нормативным актам:
 - а) правила внутреннего трудового распорядка;
 - б) положение о материальном стимулировании работников;
 - в) нормы рабочего времени на отдельные виды деятельности;
 - г) показатели результативности и эффективности работы для распределения выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда;
 - д) график отпусков;
 - е) приказ о распределении учебной нагрузки на следующий учебный год;
 - ж) приказы о награждениях работников;
 - з) приказы о расторжении трудового договора с работниками;
 - и) другие документы, содержащие нормы трудового права.
- вносить предложения администрации Учреждения, органам самоуправления Учреждения и получать информацию о результатах их рассмотрения;
- обращаться за разъяснениями в вышестоящие учреждения и организации;
- заслушивать и получать информацию от администрации по вопросам, касающимся жизнедеятельности трудового коллектива;
- давать разъяснения и принимать меры по рассматриваемым обращениям членов трудового коллектива;
- принимать самостоятельные решения в пределах своих полномочий и в соответствии с законодательством, контролировать выполнение принятых решений;
- запрещать незаконные действия любых органов управления и должностных лиц Учреждения;
- по согласованию с работодателем рассматривать следующие вопросы:

- а) расторжение трудового договора с работниками по инициативе работодателя;
 - б) привлечение работников к сверхурочным работам, работам в выходные и праздничные дни;
 - в) очередность предоставления отпусков;
 - г) применение систем нормирования труда;
 - д) установление перечня должностей с ненормированным рабочим днем;
 - е) снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня применения;
 - ж) установление сроков выплаты заработной платы работникам.
- привлекать к своей работе любого члена коллектива, запрашивать информацию по рассматриваемым вопросам, выдавать отдельные задания.

5.2. Выступая представителем работников и являясь стороной коллективного договора, Совет принимает на себя обязательства по всем разделам коллективного договора. Руководитель Учреждения признает Совет единственным полномочным представителем трудового коллектива. Администрация Учреждения обязуется включить председателя Совета в состав аттестационной комиссии, обеспечить его участие в совещаниях при заведующей. Совет имеет право контроля соблюдения администрацией Учреждения трудового законодательства и нормативных актов, содержащих нормы трудового права. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Руководитель принимает решения и издает локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, с учетом мнения Совета трудового коллектива.

6. Делопроизводство

6.1. Заседание Совета оформляется протоколом.

6.2. В книге протоколов фиксируется:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;
- приглашенные (Ф.И.О., должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива и приглашенных лиц;
- решение.

6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем общего собрания.

6.4. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

8.5. Книга протоколов Совета нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью МДОУ.

8.6. Книга протоколов Совета хранится в делах МДОУ (50 лет) и передается по акту при смене руководителя или передаче в архив.