

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение начальная  
общеобразовательная школа - детский сад № 42 Малышевского городского округа

ПРИНЯТО

на Общем собрании работников  
Муниципального автономного  
общеобразовательного учреждения  
начальной общеобразовательной  
школы - детского сада № 42

Малышевского городского округа  
Протокол № 2 от 09.03.2020 г.

Председатель Совета трудового  
коллектива

В.Г. Налобина  
«09» марта 20 20 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор Муниципального  
автономного  
общеобразовательного  
учреждения начальной  
общеобразовательной школы -  
детского сада № 42 Малышевского  
городского округа

И.Н. Осинцева  
«10» марта 20 20 г.



**Положение  
о Совете трудового коллектива  
Муниципального автономного общеобразовательного  
учреждения начальной общеобразовательной  
школы – детского сада № 42  
Малышевского городского округа**

Малышевский городской округ  
2020

**Положение**  
**о Совете трудового коллектива Муниципального автономного**  
**общеобразовательного учреждения начальной общеобразовательной**  
**школы – детского сада № 42**  
**Мальшевского городского округа**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение о Совете трудового коллектива Муниципального автономного общеобразовательного учреждения начальной общеобразовательной школы – детского сада № 42 Мальшевского городского округа (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Муниципального автономного общеобразовательного учреждения начальной общеобразовательной школы – детского сада № 42 Мальшевского городского округа (далее – Учреждения) и регламентирует деятельность Учреждения.
- 1.2. Совет трудового коллектива Учреждения (далее - СТК) осуществляет общее руководство Учреждением и является представительным органом самоуправления Учреждения.
- 1.3. СТК является выборным органом, постоянно действующим органом, осуществляющим функции и права от имени трудового коллектива Учреждения.
- 1.4. В условиях функционирования СТК обеспечиваются взаимодействия администрации с трудовым коллективом, общественными организациями.
- 1.5. В своей деятельности СТК подотчетен Общему собранию работников Учреждения.
- 1.6. СТК возглавляется председателем Совета трудового коллектива Учреждения.
- 1.7. Решения СТК, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения администрацией, всеми членами коллектива.
- 1.8. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся СТК и принимаются на его заседании.
- 1.9. Заседание СТК проводится для оказания содействия и организации уставной деятельности Учреждения, его функционирования, совершенствования и развития.
- 1.10. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

**2. Структура Совета трудового коллектива, порядок его формирования**

- 2.1. В состав СТК могут входить:
- педагогические работники и специалисты;
  - работники административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала, рабочие и служащие.

2.2. Общая численность СТК определяется Уставом Учреждения и настоящим Положением в количестве не менее 7 человек.

2.3. Члены СТК из числа работников Учреждения избираются на Общем собрании работников.

Заседание считается полномочным, если в нем участвует более половины от общего числа членов СТК.

СТК избирается срок на 1 год и приступает к реализации своей компетенции с момента избрания.

2.4. Все члены СТК 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, его заместитель, 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 СТК кандидатуры своего заместителя и секретаря. Докладывает собранию результаты деятельности СТК.

2.8. Секретарь осуществляет делопроизводство, ведет протоколы собраний, осуществляет учет выполнения обязанностей членами СТК.

2.9. Рабочие комиссии образуются в составе Совета из его членов для организации работы по отдельным направлениям деятельности Учреждения.

2.10. СТК работает по разработанному и принятому регламенту и плану работы, которые согласуются с Общим собранием трудового коллектива и заведующим Учреждения.

2.11. О своей работе СТК отчитывается перед общим собранием трудового коллектива не реже одного раза в год.

### **3. Основные задачи**

3.1. СТК содействует осуществлению управленческих начал, развитию инициативы трудового коллектива.

3.2. СТК реализует право на самостоятельность Учреждения в решении вопросов, способствующих оптимальной организации образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности.

3.3. СТК содействует расширению коллегиальных, демократических форм управления и воплощения в жизнь государственно-общественных принципов.

3.4. 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.

3.5. Содействие администрации Учреждения:

- в совершенствовании условий труда членов трудового коллектива, охраны жизни и здоровья сотрудников Учреждения;
- в защите законных прав и интересов сотрудников;
- в организации и проведении мероприятий с сотрудниками.

3.6. Организация работы в трудовом коллективе по разъяснению прав и обязанностей.

3.7. Защита прав в трудовом коллективе по разъяснению прав и обязанностей.

3.8. Защита прав и интересов работников Учреждения.

3.9. Осуществление контроля за соблюдением администрацией законодательства в сферах труда, заработной платы, охраны труда и техники безопасности.

3.10. Участие в расследовании несчастных случаев.

3.11. Содействие созданию в трудовом коллективе спокойной рабочей атмосферы, нормального психологического климата.

3.12. Оказание администрации Учреждения активного содействия и контроля в вопросах укрепления трудовой дисциплины работников и соблюдения ими должностных обязанностей.

3.13. Активное участие в решении проблем, связанных с деятельностью детского сада.

#### 4. Функции СТК

4.1. СТК:

- содействует обеспечению оптимальных условий труда членов трудового коллектива;
- проводит разъяснительную и консультационную работу среди членов коллектива об их правах и обязанностях;
- оказывает помощь администрации Учреждения и планировании Общих собраний трудового коллектива;
- принимает участие в контроле и организации безопасных условий труда, соблюдения санитарно-гигиенических правил и норм, противопожарных и антитеррористических мероприятий;
- взаимодействует с другими органами самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции СТУ;
- участвует в оценке уровня социального развития коллектива, изучении потребностей и интересов членов коллектива;
- рассматривает мероприятия по сохранению здоровья, обеспечению безопасных условий, повышению культуры и эстетики труда;
- участвует в составлении сметы и контролирует правильность и своевременность ее исполнения;

- 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;
- совместно с работодателем и работниками разрабатывает меры по защите персональных данных работников;
- представляет и защищает права работников в комиссии по трудовым спорам и суде;
- 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;
- рассматривает, обсуждает и рекомендует к утверждению Программу развития Учреждения;
- рассматривает, обсуждает и рекомендует к утверждению проект годового плана Учреждения;
- вносит изменения и дополнения в Устав Учреждения, другие локальные акты;
- рассматривает вопросы охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья воспитанников Учреждения;
- вносит предложения Учредителю по улучшению финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- вносит предложения об определении размеров доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера в пределах, имеющих в Учреждении средств из фонда оплаты труда;
- определяет порядок и условия предоставления социальных гарантий и льгот в пределах компетенции Учреждения;
- вносит предложения в Договор о взаимоотношениях между Учредителем и Учреждением;
- заслушивает отчеты заведующего Учреждением о расходовании бюджетных и внебюджетных средств;
- заслушивает отчеты о работе заведующего, заместителя руководителя по АХР, старшего воспитателя, председателя Совета педагогов и других работников, вносит на рассмотрение администрации предложения по совершенствованию ее работы;
- знакомится с итоговыми документами по проверке государственными и муниципальными органами деятельности Учреждения и заслушивает администрацию о выполнении мероприятий по устранению недостатков в работе;
- при необходимости рассматривает и обсуждает вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников, решения Родительского комитета и Родительского собрания Учреждения;
- в рамках действующего законодательства принимает необходимые меры, ограждающие педагогических и других работников, администрацию от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность, ограничения самостоятельности Учреждения, его самоуправляемости. Выходит с предложениями

по этим вопросам в общественные организации, государственные и муниципальные органы управления образованием, органы прокуратуры, общественные объединения.

## 5. Права СТК

5.1. СТК имеет право:

- 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 год;
  - приказы о награждении работников;
  - приказы о расторжении трудового договора с работниками;
  - другие документы, содержащие нормы трудового права;
- вносить предложения администрации, органам самоуправления Учреждения и получать информацию о результатах их рассмотрения;
- обращаться за разъяснениями в вышестоящие учреждения и организации;
- выслушивать 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;
- постановления и решения СТК могут быть отменены Общим собранием коллектива;

- член СТК не может быть перемещен на другую работу, уволен или подвергнут административным взысканиям и материальным санкциям без согласия СТК;
- 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 СТК принимается Общим собранием трудового коллектива;
- участвовать в управлении Учреждением;
- выходить с предложениями и заявлениями на Учредителя, в органы муниципальной и государственной власти, в общественные организации.

5.2. Каждый член СТК имеет право:

- потребовать обсуждения СТК любого вопроса, касающегося деятельности Учреждения, если его предложение поддержит не менее одной трети членов собрания;
- при несогласии с решением Совета высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

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

## **6. Организация управления СТК**

6.1. На заседание Совета ОУ могут быть приглашены представители Учредителя, общественных организаций, органов муниципального и государственного управления. Лица, приглашенные на заседание, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

6.2. Для ведения заседаний СТК из его состава открытым голосованием избирается председатель и секретарь сроком на один календарный год, которые исполняют свои обязанности на общественных началах.

6.3. Председатель СТК:

- организует деятельность СТК;
- информирует членов СТК о предстоящем заседании;
- организует подготовку и проведение заседания;
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений.

6.4. СТК собирается не реже 2 раз в календарный год.

6.5. СТК считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50 % его состава.

6.6. Решение СТК принимается открытым голосованием.

6.7. Решение СТК считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих членов СТК.

6.8. Решение СТК обязательно для исполнения всеми членами трудового коллектива Учреждения, если оно не противоречит законам РФ.

## **7. Взаимосвязь с другими органами самоуправления.**

7.1. СТК организует взаимодействие с другими органами самоуправления Учреждения – Советом педагогов, Родительским комитетом:

- через участие представителей СТК в заседаниях Совета педагогов, Родительского комитета Учреждения;
- представление на ознакомление Совету педагогов и Родительскому комитету Учреждения материалов, готовящихся к обсуждению и принятию на заседании СТК;
- внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Совета педагогов и Родительского комитета Учреждения.

## **8. Ответственность СТК**

8.1. СТК несет ответственность:

- за выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
- за соответствие принимаемых решений законодательству РФ нормативно-правовым актам.

## **9. Делопроизводство СТК**

9.1. Заседания СТК оформляются протоколом.

9.2. В книге протоколов фиксируются:

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

9.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем СТК.

9.4. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

9.5. Книга протоколов СТК нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

9.6. Книга протоколов СТК хранится в делах Учреждения (постоянно) и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575778

Владелец Осинцева Ирина Николаевна

Действителен с 25.02.2021 по 25.02.2022