

ПРИНЯТО:

на общем собрании работников
МБУДО «Детская школа искусств
города Игарки»
протокол № 4
от 01 марта 2021 года.

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директора МБУДО «Детская школа
искусств города Игарки»
И.В. Харченко
приказ № 104 от 01.05 2021г.



Локальный акт № 13.

ПОЛОЖЕНИЕ
О Совете трудового коллектива
МБУДО «Детская школа искусств города Игарки»

ПОЛОЖЕНИЕ
О Совете трудового коллектива
МБУДО «Детская школа искусств города Игарки»

1. Общие положения

1.1. В целях содействия осуществлению самоуправленческих начал, развитию инициативы трудового коллектива, реализации прав работников учреждения в решении вопросов, способствующих организации образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности; расширению коллегиальных, демократических форм управления и воплощая в жизнь государственно-общественные принципы управления, создается и действует орган самоуправления – совет трудового коллектива МБУДО «Детская школа искусств города Игарки».

1.2. Настоящее Положение составлено в соответствии с Законом «Об образовании», Уставом учреждения, не противоречит Гражданскому и Трудовому кодексам РФ.

1.3. Совет трудового коллектива (далее - СТК) является выборным, постоянно действующим органом демократической системы управления, осуществляющим свои функции и права от имени всего трудового коллектива учреждения.

1.4. В своей деятельности СТК руководствуется трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом учреждения, данным Положением.

1.5. В своей деятельности СТК подотчетен общему собранию трудового коллектива учреждения.

1.6. На заседаниях СТК могут присутствовать руководитель, заместители директора, заинтересованные лица, специалисты – консультанты.

1.7. По рассматриваемым вопросам СТК выносит решения, которые считаются принятыми, если за них проголосовало большинство присутствующих членов Совета.

1.8. Решения СТК являются обязательными для выполнения администрацией учреждения и членами трудового коллектива и могут быть отменены только общим собранием коллектива.

1.9. По обсуждаемым вопросам ведется протокол, который подписывается председателем и секретарем. Содержание протокола доводится до сведения членов трудового коллектива.

2. Задачи Совета трудового коллектива.

Задачами Совета трудового коллектива являются:

2.1. Обеспечение взаимодействия администрации учреждения с трудовым коллективом, отдельными работниками.

2.2. Развитие самоуправления и творческой инициативы работников, мобилизация сил коллектива на решение педагогических, социально-экономических задач, усиление ответственности коллектива за конечные результаты работы.

2.3. Защита интересов и прав работников ДШИ.

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

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

2.6. Активное участие в решении проблем, связанных с деятельностью образовательной организации.

3. Функции Совета трудового коллектива.

Функциями Совета трудового коллектива являются:

3.1. Содействие обеспечению оптимальных условий труда для членов трудового коллектива.

3.2. Оказание помощи администрации ДШИ в планировании общих собраний трудового коллектива.

3.3. Участие в контроле и организации безопасных условий труда, соблюдения санитарно-гигиенических правил и норм, противопожарных и антитеррористических мероприятий.

3.4. Участие в оценке уровня социального развития коллектива, изучения потребностей и интересов членов коллектива.

3.5. Планирование мероприятий по сохранению здоровья, обеспечению безопасных условий труда, повышение культуры и эстетики труда.

3.6. Представление и защита прав работников по трудовым спорам в суде.

3.7. Участие в разработке локальных актов ДШИ, касающихся интересов трудового коллектива.

3.8. Рассмотрение заявлений работников, касающихся трудовой деятельности.

3.9. Рассмотрение оценочных листов (отчетов о проделанной работе), представленных должностными лицами, для установления руководителем стимулирующих выплат по итогам работы за месяц.

4. Структура и формирование Совета трудового коллектива.

4.1. Члены СТК выбираются на общем собрании трудового коллектива сроком на три года. Собрание решает вопрос о количественном составе СТК. Все члены СТК избираются на равных правах. В СТК не избираются временные работники. Внешние совместители могут избираться в состав СТК, быть его председателем и секретарем.

4.2. СТК имеет внутреннюю структуру, элементами которой являются: председатель, секретарь, члены СТК.

Председатель СТК: ведет организационную, оперативную работу по текущим вопросам, организует деятельность СТК в процессе его заседания; осуществляет контроль хода подготовки вопросов к заседанию СТК; обеспечивает гласность работы СТК и выполнение его решений; предлагает на утверждение кандидатуру секретаря; докладывает общему собранию трудового коллектива результаты деятельности СТК.

Секретарь: осуществляет делопроизводство, ведет протоколы собраний.

Члены СТК принимают участие в решении вопросов выносимых на обсуждение; вносят на рассмотрение СТК предложения, касающиеся жизни трудового коллектива.

При достаточном количестве голосов, полученных на общем собрании, председателем и секретарем может быть выбрано одно и то же лицо.

4.3. При невыполнении своих обязанностей, утере доверия коллектива член СТК может быть досрочно лишен своих полномочий. Любой член СТК может быть досрочно отозван решением общего собрания коллектива.

4.4. Заседания СТК проводятся по мере необходимости, не реже двух раз в год.

4.5. Руководитель учреждения вправе приостановить решения СТК в том случае, если имеет место нарушение действующего законодательства Российской Федерации или иного нормативно-правового акта или локального акта ДШИ.

5. Права Совета трудового коллектива

В соответствии с компетенцией, установленной настоящим Положением, СТК имеет право:

5.1. На мотивированное мнение по следующим локальным нормативным актам:

- коллективный договор;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение об оплате труда работников ДШИ;
- показатели результативности и эффективности работы для распределения выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда;
- график отпусков;
- другие документы, содержащие нормы трудового права;

5.2. Обращаться за разъяснениями к учредителю и иные компетентные организации.

5.3. Выслушивать и получать информацию от администрации ДШИ по вопросам, касающимся жизнедеятельности трудового коллектива, оплаты труда и иным вопросам.

5.4. Давать разъяснения и принимать меры по рассматриваемым обращениям членов трудового коллектива.

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

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

5.7. Руководитель ДШИ признает СТК единственным полномочным представителем трудового коллектива.

5.8. В случаях, предусмотренных ТК РФ, Руководитель ДШИ принимает решения и издает локальные акты, содержащие нормы трудового права, с учетом мнения СТК.

6. Делопроизводство.

6.1. Совет ведет протоколы своих заседаний.

6.2. Ответственность за делопроизводство в Совете возлагается на председателя Совета и секретаря.

6.3. Положение принимается на общем собрании трудового коллектива.

6.4. Срок действия данного Положения не ограничен.