

«Принято»
на общем собрании
трудового коллектива СДМШ № 5
протокол от 02.04.2024 № 2

«Утверждено»
приказом директора СДМШ № 5
от 02.04.2024 № 32

Положение
о Совете трудового коллектива
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Симферопольская детская музыкальная школа № 5»
муниципального образования городской округ Симферополь

г. Симферополь
2024 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с трудовым законодательством РФ и определяет порядок образования и функционирования, компетенцию, права и обязанности Совета трудового коллектива, регламентирует порядок формирования, срок полномочий и порядок деятельности Совета трудового коллектива в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Симферопольская детская музыкальная школа № 5» муниципального образования городской округ Симферополь (далее - СДМШ № 5).

1.2. Совет трудового коллектива (далее – СТК) является выборным, постоянно действующим органом системы управления, осуществляющим свои функции и права от имени всего трудового коллектива СДМШ № 5 и призван обеспечивать взаимодействие руководителя Учреждения с трудовым коллективом и отдельными его работниками.

1.3. В своей деятельности СТК руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом СДМШ № 5, данным Положением.

1.4. В своей деятельности СТК подотчетен общему собранию трудового коллектива СДМШ № 5.

1.5. СТК работает по утвержденному им плану, который доводится до сведения всех членов трудового коллектива. Наряду с вопросами, предусмотренными планом работы, по инициативе администрации, отдельных членов трудового коллектива могут рассматриваться и другие вопросы.

1.6. Совет трудового коллектива может рассматривать иные вопросы, если они не отнесены к компетенции других органов управления Учреждения.

1.7. На заседания СТК могут приглашаться: администрация СДМШ № 5, заинтересованные лица, специалисты-консультанты.

1.8. По рассматриваемым вопросам СТК выносит решения, которые считаются принятыми, если за них проголосовало большинство присутствующих членов СТК, при равенстве голосов председатель СТК имеет дополнительный голос.

1.9. Решения СТК являются обязательными для выполнения администрацией СДМШ № 5 и членами трудового коллектива и могут быть отменены только общим собранием коллектива.

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

2. Задачи СТК

2.1. Обеспечение взаимодействия администрации СДМШ № 5 с трудовым коллективом, отдельными работниками.

2.2. Развитие самоуправления и творческой инициативы работников, мобилизация сил коллектива на решение вопросов, способствующих

организации рабочего процесса, расширению коллегиальности, демократических форм управления в СДМШ № 5, усиление ответственности коллектива за конечные результаты работы.

3. Порядок формирования и регламент работы СТК

3.1. Члены СТК выбираются на общем собрании трудового коллектива. Директор, заместитель директора, СДМШ № 5 не могут входить в состав Совета, однако могут присутствовать на заседаниях СТК.

3.2. Члены СТК выбираются сроком на три года. Собрание решает вопрос о количественном составе СТК. Все члены СТК избираются на равных правах, могут переизбираться неограниченное число раз, по решению общего собрания полномочия членов СТК могут быть прекращены досрочно. В СТК не избираются временные работники, совместители.

3.3. Собрание трудового коллектива считается правомочным, если в нем участвует более половины общего числа членов коллектива.

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

3.4.1. Председатель СТК избирается членами СТК из их числа большинством голосов от общего числа членов СТК и может быть переизбран в любое время.

Председатель СТК (а в случае отсутствия председателя, его функции осуществляет один из членов СТК по решению Совета трудового коллектива):

- ведет организационную, оперативную работу по текущим вопросам, организует деятельность СТК в процессе его заседания;
- разрабатывает план работы СТК, 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 кандидатуру секретаря;
- докладывает общему собранию трудового коллектива результаты деятельности СТК.

3.4.2. Секретарь:

- осуществляет делопроизводство;
- ведет протокол заседания СТК (протокол оформляется не позднее трех дней после его проведения);
- ведет учет выполнения обязанностей членами СТК;
- выполняет поручения председателя СТК.

3.4.3. Члены СТК:

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

— подчиняются решениям СТК.

— могут участвовать в заседаниях СТК дистанционно с помощью электронных либо иных технических средств, если при этом используются любые способы, позволяющие достоверно установить лицо, принимающее участие в заседании, участвовать в обсуждении вопросов повестки и голосовать. Такие возможности и способы могут быть установлены единогласным решением членов СТК на очном заседании СТК. Участие в заседаниях СТК дистанционно допускается только после принятия указанного решения.

3.5. Срок полномочий СТК – три года.

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 СДМШ № 5 и проводит довыборы состава СТК. Любой член СТК может быть досрочно отозван решением общего собрания СДМШ № 5.

3.7. Заседания СТК проводятся по мере необходимости, не реже 2-х раз в год по инициативе Председателя СТК, члена(-ов) СТК, руководителя СДМШ № 5. Кворум для проведения заседания составляет половину от числа избранных членов СТК. Решения на заседании СТК принимаются большинством голосов, принимающим участие на заседании. Каждый член СТК обладает одним голосом, в случае принятия решения при равенстве голосов, право решающего голоса принадлежит Председателю СТК.

3.8. Решение СТК может быть принято без проведения заседания (заочное голосование) посредством отправки, в том числе с помощью электронных либо технических средств, не менее чем 50% от общего числа членов СТК документов, содержащих сведения об их голосовании. При этом решение считается принятым, если за него проголосовало большинство направивших эти документы членов совета трудового коллектива.

По итогу календарного года проводится отчетное собрание.

3.9. При принятии решения СТК допускается совмещение голосования на заседании и заочного голосования.

Решение по вопросам проведения заочного голосования, а также совмещения очного голосования на заседании и заочного голосования принимается единогласным решением Членов СТК на очном заседании СТК.

3.10. Результаты заочного голосования подтверждаются протоколом, который подписывается лицами, проводившими подсчет голосов. В случае принятия решения заочным голосованием, председателем СТК устанавливается дата, до которой принимаются документы, содержащие сведения о голосовании членов СТКУ, и способ отправки этих документов.

3.11. Решения СТК, принятые с нарушением компетенции СТК, при отсутствии кворума для проведения заседания, или без необходимого для принятия решения большинства голосов СТК, не имеют силы.

3.12. Директор СДМШ № 5 вправе приостановить решения СТК в том случае, если имеет место нарушение действующего законодательства Российской Федерации.

4. Компетенция СТК

Совет трудового коллектива выполняет следующие функции:

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

4.2. Участвует в коллективных переговорах по подготовке, заключению или изменению коллективного договора, соглашения. Иницирует проведение таких переговоров.

4.3. Содействует организации безопасных условий работы работников СДМШ № 5.

4.4. Участвует в разработке локальных актов учреждения, касающихся интересов трудового коллектива, проводит консультации с руководителем.

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

4.6. Осуществляет контроль за соблюдением работодателем, администрацией СДМШ № 5 норм трудового права.

4.7. Осуществляет контроль за расходованием фонда заработной платы, может вносить предложения по распределению стимулирующих выплат, выделении материальной помощи работникам СДМШ № 5.

4.8. Вносит предложения в составление сметы и контролирует правильность и своевременность ее исполнения.

4.9. 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.

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

4.11. Направляет учредителю заявление о нарушении руководителем учреждения законов и иных нормативных актов о труде, условий Коллективного договора с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения.

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

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

4.14. Участвует в работе комиссий СДМШ № 5 по аттестации работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

4.15. 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) реорганизации или ликвидации учреждения;
- л) введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;
- м) профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников;
- н) другие вопросы, предусмотренные трудовым законодательством, учредительными документами (по согласованию сторон).

5. Ответственность

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

Директор



И.А. Резвова