



**УПРАВЛЕНИЕ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «СЫКТЫВКАР»**

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Прогимназия № 81» г. Сыктывкара
(МАОУ «Прогимназия № 81»)

167016 Республика Коми г. Сыктывкар ул. Карьерная д.18 progimnaziya81@rambler.ru
8 (8212) 31 – 22 - 33, 31 – 26 – 61 (тел), 8 (8212) 32 – 20 – 27 (факс)

СОГЛАСОВАНО
педагогическим советом МАОУ
«Прогимназия № 81»
Протокол №
от «___» мая 2021г.

УТВЕРЖДАЮ:
директор МАОУ «Прогимназия № 81»
г. Сыктывкара

Приказ № _____ от _____ 2021г. Т.В. Чернавина

**ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕТЕ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА
МАОУ «ПРОГИМНАЗИЯ №81» Г. СЫКТЫВКАРА**

І. Общие положения.

1.1. Совет трудового коллектива (далее по тексту –СТК), является выборным, постоянно действующим органом демократичной системы управления, осуществляющим свою деятельность в условиях широкой гласности от имени всего трудового коллектива МАОУ «Прогимназия № 81» г. Сыктывкара (далее по тексту – Прогимназия).

1.2. В своей деятельности СТК руководствуется Трудовым Кодексом РФ, Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273 – ФЗ от 29.12.2012, Гражданским Кодексом РФ, а также локальными нормативными документами, регламентирующие деятельность Прогимназии, а именно – Уставом, Коллективным договором между работниками Прогимназии и работодателем, Правилами внутреннего трудового распорядка для работников Прогимназии, Положением об оплате и материальном стимулировании работников Прогимназии, Положением о Совете трудового коллектива, приказами и распоряжениями директора Прогимназии.

1.3. В своей деятельности СТК подотчётен директору Прогимназии и общему собранию членов трудового коллектива Прогимназии.

1.4. СТК работает по разработанному и утверждённому им плану, согласованному с директором Прогимназии.

1.5. На заседания СТК в случае необходимости могут приглашаться директор Прогимназии (с соблюдением всех правил субординации), его заместители, специалисты из числа учебно-вспомогательного персонала, другие работники, если принятие решения СТК невозможно без их участия.

1.6. В ходе проведения рабочих совещаний членов СТК ведется протокол, который подписывается председателем и секретарём СТК. Содержание протокола доводится до сведения членов трудового коллектива Прогимназии (через информационный стенд).

1.7. СТК выносит решения, которые считаются принятыми, если за них проголосовало большинство присутствующих членов СТК. Решения СТК являются обязательными для исполнения для всех членов трудового коллектива, если они не противоречат Законам РФ.

1.8. Решения СТК считаются легитимными, если на заседании присутствовало не менее 2/3 от общего количества членов СТК.

1.9. Директор Прогимназии может поставить аргументированный вопрос на общем собрании членов трудового коллектива в установленном порядке, если сочтёт, что действующий состав работает неэффективно и не оправдывает возложенного на него коллективом доверия.

II. Цели и задачи СТК.

2.1. Развитие самоуправления и творческой инициативы работников Прогимназии, мобилизация сил трудового коллектива Прогимназии на решение технических, производственных и социально-экономических задач, усиление ответственности трудового коллектива за конечные результаты работы учреждения.

2.2. Содействие администрации Прогимназии в совершенствовании условий труда членов трудового коллектива, охраны жизни и здоровья сотрудников учреждения.

III. Компетенция СТК:

3.1. Разработка проекта Положения о Совете трудового коллектива Прогимназии, согласование Положения с работодателем;

3.2. Разработка плана работы Совета трудового коллектива на календарный год, согласование с работодателем;

3.3. Проведение рабочих совещаний членов СТК с целью обсуждения текущих вопросов организации деятельности органа самоуправления, организации работы с коллективом и т.п.;

3.4. Участие в разработке и принятии Коллективного договора между работниками Прогимназии и работодателем, Правил внутреннего трудового распорядка для работников Прогимназии, Положения об оплате труда и материальном стимулировании работников Прогимназии согласовании других локальных актов учреждения в пределах компетенции.

3.5. Выражения мотивированного мнения в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, Коллективным договором, намерения работодателя привлечь работника к дисциплинированной ответственности (в том числе выражение одобрения или неодобрения в случаях, когда работодатель намерен принять решение об увольнении работника по соответствующей статье ТК РФ за нарушение трудовой дисциплины или другие виновные действия).

3.6. Разработка критериев для проведения оценки степени участия работников в общественной жизни и соблюдении корпоративной этики для защиты объемных показателей результатов деятельности по итогам календарного года для установления премиальных коэффициентов;

3.7. Оценка результатов деятельности работников по утверждённым критериям в части участия каждого в общественной жизни и соблюдение корпоративной этики в ходе защиты объёмных показателей;

3.8. Участие представителя СМК в работе тарификационной комиссии по установлению доплат, надбавок и материальному стимулированию работникам Прогимназии за учебный год;

3.9. Выражение мотивированного мнения в период принятия решения работодателем о премировании работников Прогимназии (например, возможно ходатайство о премировании конкретных работников за особые заслуги, в том числе, за активное участие в общественной жизни);

3.10. Выражение мотивированного мнения в период определения работодателем кандидатур работников к награждению грамотами УДО АМО ГО «Сыктывкар», администрации АМО ГО «Сыктывкар», Министерства образования, науки и молодёжной политики Республики Коми, Министерства просвещения Российской Федерации и т.п.;

3.11. Своевременное получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников Прогимназии (например, реорганизации или ликвидации рабочих мест; изменения графиков работы; введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников; профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников; по другим вопросам, предусмотренным Федеральными Законами, учредительными

документами Прогимназии) (через участие председателя СТК в работе административного совета – присутствие на заседаниях), защита интересов работников перед работодателем;

3.12. Организация работы среди членов трудового коллектива Прогимназии по разъяснению их прав и обязанностей (в том числе присутствие на рабочих совещаниях работников структурных подразделений Прогимназии при заместителях директора).

3.13. Участие в подготовке и проведении общего собрания членов трудового коллектива, согласно плану, а также инициирование проведения внеурочного общего собрания работников в случаях необходимости;

3.14. Осуществление общественного контроля решения вопросов работодателем о возмещении вреда, причиненного работникам увечьем, профессиональным заболеванием здоровья, связанным с использованием им трудовых обязанностей;

3.15. Проведение независимой экспертизы условий труда, самостоятельное расследование несчастных случаев, требование приостановить работу в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников;

3.16. Подготовка ходатайства об оказании материальной помощи работникам Прогимназии в случаях, определённых Коллективным договором;

3.17. Разрешение конфликтных ситуаций личного и производственного характера между работниками Прогимназии, между работниками и членами администрации;

3.18. Участие в различных мероприятиях по осуществлению контроля деятельности работников Прогимназии на различных направлениях (работа в составе комиссии, временных рабочих групп, комитетов и др.);

3.19. Руководство работой трудового коллектива по организации культурно-массовых, спортивных, социально значимых мероприятий для работников Прогимназии (в том числе поздравление работников со знаменательными датами и событиями в личной жизни и профессиональной сфере), как внутри учреждения, так и за его пределами;

3.20. Размещение актуальной информации на официальном сайте Прогимназии;

3.21. Участие в подготовке и проведении локального конкурса профессионального мастерства и иных достижений работников Прогимназии;

3.22. Участие в подготовке и проведении внутриучрежденческих традиционных мероприятий: «День работников дошкольного образования», «День учителя», «Новый год», «День мужества и красоты» (23 февраля, 8 марта);

3.23. Мобилизация членов трудового коллектива на участие в городских мероприятиях, в том числе, «Туристический слёт рабочей и учащейся молодежи», «Шествие Дедов Морозов», «Кросс Нации», «Лыжня России», «День России».

3.24. Размещение текущей информации для ознакомления работников Прогимназии на информационных стендах.

IV. Порядок формирования, структура СТК:

4.1. СТК избирается на общем собрании коллектива Прогимназии тайным или открытым голосованием сроком на 3 года.

4.2. Количественный состав СТК – 8-10 человек, в состав СТК входят представители от всех структурных подразделений Прогимназии.

4.3. Все члены СТК избираются на равных правах. В СТК не могут быть избраны временные работники, совместители, стажёры.

4.4. Состав СТК утверждается приказом директора, изменения в составе СТК также утверждаются приказом директора.

4.5. СТК имеет внутреннюю структуру, основными элементами которой являются: председатель, его заместитель, секретарь, члены с возложенным на них функционалом, рабочие комиссии при СТК (постоянные и временные).

4.6. Председателем СТК назначается работник, набравший наибольшее количество голосов по результатам народного голосования.

4.7. В случае если работник, набравший наибольшее количество голосов, берёт самоотвод от должности председателя СТК, на должность назначается работник, занявший по количеству набранных голосов второе место.

4.8. В период отсутствия председателя СТК его обязанности выполняет заместитель.

4.9. Обязанности председателя СТК:

- ведёт организационную работу по текущим вопросам деятельности СТК;
- проводит заседания СТК (заседания проводятся по мере необходимости, не реже 1 раза в триместр);
- организует разработку плана СТК, выносит его на согласование работодателю;
- взаимодействует по рабочим вопросам с директором Прогимназии и его заместителями, с работниками Прогимназии;
- даёт распоряжения членам СТК, распределяет обязанности;
- осуществляет контроль хода выполнения решений СТК;
- обеспечивает гласность работы СТК;
- докладывает общему собранию трудового коллектива Прогимназии о результатах деятельности СТК;
- обеспечивает наличие полного пакета документов, отражающих работу СТК;

4.10. Секретарь СТК:

- осуществляет делопроизводство;
- ведёт протоколы собраний.

4.11. Временные рабочие группы при СТК образуются из членов трудового коллектива по инициативе СТК для выполнения конкретного решения СТК, руководство которым осуществляют члены СТК (например, разработка порядка проведения конкурса, подготовка к празднованию чего-либо и т.п.).

4.12. Каждый член СТК принимает активное участие в решении вопросов, выносимых на обсуждение Совета, выполняет порученный ему круг задач, а также вносит для рассмотрения предложения, касающиеся жизни трудового коллектива, подчиняется решениям Совета, в случае несогласия информирует об этом.

4.13. Члены СТК выполняют свои обязанности на общественных началах, а также приказом директора могут устанавливаться доплаты за работу в системе самоуправления (при наличии денежных средств у учреждения).

4.14. Член СТК, проявивший себя как пассивный, безинициативный либо плохо справляющийся со своими обязанностями может быть выведен из состава решением СТК (голосованием).

V. Документы СТК.

5.1. Перечень документов:

- Копия Устава;
- Копия Коллективного договора;
- Копия Правил внутреннего трудового распорядка;
- Копия Положения об оплате труда и материального стимулирования работников;
- Копии приказов директора;
- Сведения о работниках Прогимназии (Ф.И.О., дата рождения, адрес проживания, контактный телефон, семейное положение и т.п.);
- Сведения о награждениях работников Прогимназии (вид награды, когда получена);
- План работы СТК;
- Отчёты о проделанной работе СТК за квартал, за год;
- Протоколы заседаний членов СТК;
- Протоколы заседаний общего собрания членов трудового коллектива;
- Материалы по анкетированию работников;
- Иные рабочие документы

5.2. Документы СТК хранятся в деле, которому присваивается номенклатурный номер (срок хранения 5 лет).