

Принято  
на заседании  
педагогического совета  
МАУ ДО «ДШИ им.С.Абдуллина»  
Протокол №1 от 02 сентября 2019г.

Утверждаю

Директор МАУ ДО  
«ДШИ им.С.Абдуллина»  
Г.Д.Хасанова  
«03» сентября 2019г



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Совете трудового коллектива**  
**муниципального автономного учреждения**  
**дополнительного образования**  
**«Детская школа искусств им.С.Абдуллина»**  
**Муниципального района Зианчуринский район**  
**Республики Башкортостан**

**1. Общие положения**

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом МАУ ДО «ДШИ им.С.Абдуллина» РБ (далее Учреждение).

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

1.3. В своей деятельности СТК руководствуется трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, данным Положением.

1.3. 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.

1.4. В своей деятельности СТК подотчетен общему собранию трудового коллектива Учреждения.

1.5. На заседания СТК могут приглашаться: администрация Учреждения, заинтересованные лица, специалисты-консультанты.

1.6. Изменения в настоящее Положения рассматриваются и принимаются на Общем собрании трудового коллектива Учреждения. Положение и изменения к нему вводятся в действие приказом директора Учреждения.

## **2. Организация деятельности Совета трудового коллектива**

2.1. Члены СТК выбираются на общем собрании трудового коллектива.

2.2. Члены СТК избираются общим собранием трудового коллектива тайным или открытым голосованием («за», «против», воздержались»).

2.3. Директор Учреждения не может входить в состав СТК, однако может присутствовать на заседаниях Совета.

2.4. В состав СТК могут входить: представитель административно-хозяйственного блока, представитель от первичной профсоюзной организации, преподаватели и концертмейстеры.

2.5. Члены СТК работают на общественных началах.

2.6. Срок их полномочий не устанавливается.

2.7. При невыполнении своих обязанностей, утрате доверия коллектива, член СТК может быть досрочно лишен своих полномочий. В случае досрочного исключения члена СТК, председатель созывает внеочередное Общее собрание коллектива и проводит довыборы состава СТК. Любой член СТК может быть досрочно отозван решением Общего собрания коллектива.

2.8. СТК имеет внутреннюю структуру, основными элементами которой являются: председатель, его заместитель, секретарь, члены комиссии.

2.9. Председатель СТК избирается на общем собрании трудового коллектива тайным голосованием.

Председатель СТК:

- 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, не реже одного раза в год.

2.10. В случае отсутствия председателя СТК, его функции осуществляет заместитель председателя, избираемый членами Совета, большинством голосов.

2.11. Для осуществления текущей деятельности члены СТК избирают из своего состава секретаря. Секретарь:

- осуществляет делопроизводство, ведет протоколы собраний СТК;
- ведет учет выполнения обязанностей членами СТК;
- выполняет поручения председателя СТК.

При голосовании секретарь имеет право голоса.

2.12. 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.

2.13. Дата, время, повестка заседания СТК доводятся до сведения членов Совета и трудового коллектива не позднее, чем за 3 дня до заседания.

2.14. Заседания СТК проводятся не реже одного раза в квартал.

2.15. СТК работает по разработанному и принятому плану работы, который согласуется с Общим собранием трудового коллектива и директором Учреждения.

2.16. СТК правомочен выносить решения при наличии на заседании не менее половины своего состава. Решения принимаются большинством голосов, при равенстве голосов председатель СТК имеет дополнительный голос.

2.17. Решения СТК носят рекомендательный характер для выполнения администрацией Учреждения и членами трудового коллектива и могут быть отменены только общим собранием коллектива.

2.18. Директор Учреждения вправе приостановить решения СТК в том случае, если имеет место нарушение действующего законодательства Российской Федерации.

### **3. Функции Совета трудового коллектива**

3.1. Согласовывает: локальные акты, регулирующие порядок и условия оплаты труда, стимулирующих выплат работникам Учреждения; иные нормативно-правовые документы, регулирующие основную деятельность Учреждения.

3.2. Принимает участие в контроле и организации безопасных условий труда, соблюдение санитарно-гигиенических правил и норм, противопожарных и антитеррористических мероприятий, норм охраны труда.

3.3. Содействует руководству Учреждения в совершенствовании условий труда членов трудового коллектива, в защите законных прав и интересов, охраны жизни и здоровья сотрудников.

3.4. Оказание руководству Учреждения содействия и контроля в вопросах укрепления трудовой дисциплины работников и соблюдения ими должностных обязанностей.

3.5. Участие в решение проблем, связанных с деятельностью Учреждения.

3.6. Оказывает помощь руководству Учреждения при планировании Общих собраний трудового коллектива.

3.7. Участие в расследовании несчастных случаев.

3.8. Осуществляет иную деятельность в пределах своей компетенции.

3.9. Изменения в настоящее Положение рассматриваются и

принимаются на Общем собрании трудового коллектива Учреждения. Положение и изменения к нему вводятся в действие приказом директора Учреждения.

#### **4. Права Совета трудового коллектива.**

В соответствии с компетенцией, установленной настоящим Положением, Совет трудового коллектива имеет право:

4.1. На мотивированное мнение по следующим локальным нормативным актам:

- коллективный договор;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение о материальном стимулировании работников;
- показатели результативности и эффективности работы для распределения выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда;
- график отпусков;
- приказы о награждениях работников;
- приказы о расторжении трудового договора с работниками;
- другие документы, содержащие нормы трудового права.

4.2. Вносить предложения администрации Учреждения и получать информацию о результатах их рассмотрения.

4.3. Выслушивать и получать информацию от администрации Учреждения по вопросам, касающимся жизнедеятельности трудового коллектива.

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

4.5. Принимать самостоятельные решения в пределах своих полномочий и в соответствии с законодательством, контролировать выполнение принятых решений.

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

4.7. Постановления и решения СТК могут быть отменены Общим собранием трудового коллектива.

4.8. При невыполнении своих обязанностей, выработке решений, приведших к ущербу для Учреждения, член СТК может быть лишен своих полномочий. Решение об отзыве члена СТК принимается Общим собранием трудового коллектива.

4.9. СТК имеет право выступать от имени Учреждения в государственных органах, учреждениях, общественных и иных организациях по доверенности директора Учреждения.

#### **5. Делопроизводство**

5.1. Заседания СТК оформляется протоколом.

5.2. В протоколах фиксируются:

- дата проведения;
- количественное присутствие членов СТК;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации, замечания, решения.

5.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем СТК.

5.4. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

5.5. Ответственность за делопроизводство в СТК возлагается на председателя и секретаря.

5.6. Протоколы СТК хранятся в Учреждении.

5.7. Документация СТК передается по акту при смене руководства Учреждения.

5.8. Журнал регистрации протоколов СТК Учреждения входит в его номенклатуру дел, хранится в школе постоянно и передается по акту (при смене руководителя, при передаче в архив).

5.9. Журнал регистрации протоколов СТК пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью Директора и печатью Учреждения.

## **6. Ответственность**

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

## **7. Прекращение деятельности**

7.1. СТК прекращает свою деятельность по решению общего собрания большинством голосов, в присутствии не менее 2/3 от численного состава работников.

