



«Утверждаю»
Директор МБУ «ППМС центра»
С.А. Самойленко
Приказ № 27 от «12» сентября 2025 г.

Положение о Совете Трудового Коллектива муниципального бюджетного учреждения «Центр психолого- педагогической, медицинской и социальной помощи Пролетарского района Ростовской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение в соответствии с трудовым законодательством РФ регламентирует деятельность органа самоуправления муниципального бюджетного учреждения «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи Пролетарского района Ростовской области» (далее по тексту - Центр) и определяет порядок образования и функционирования, компетенцию, права и обязанности совета трудового коллектива (далее СТК).

1.2. СТК является выборным, постоянно действующим органом демократической системы управления, осуществляющим свои функции и права от имени всего трудового коллектива учреждения.

1.3. Нормативной основой деятельности СТК Центра являются: Конституция РФ, Трудовой кодекс РФ (далее – ТК РФ), Федеральный закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 года, Устав Центра, настоящее положение и иные законодательные и нормативные правовые акты.

2. Задачи СТК

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

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

3. Состав СТК и организация его работы.

3.1. Собрание образуют работники Центра всех категорий и должностей, для которых Центр является основным местом работы, в том числе – на условиях неполного рабочего дня.

3.2. В состав СТК не входят работники, осуществляющие трудовые функции по договорам подряда, на условиях трудовых соглашений и по совместительству.

3.3. Все работники Центра, участвующие в собрании, имеют при голосовании по одному голосу. Председатель СТК, избираемый для его ведения из числа членов СТК, имеет при голосовании один голос.

3.4. Из числа присутствующих на собрании избирается секретарь СТК, который ведет протокол. Секретарь СТК принимает участие в его работе на равных с другими работниками условиях.

4. Порядок формирования и регламент работы СТК

4.1. СТК имеет внутреннюю структуру, элементами которой являются: председатель, секретарь, комиссии (постоянные и временные), члены СТК.

4.2. 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.

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

4.4. Рабочие комиссии: образуются из членов СТК для организации работы по отдельным направлениям деятельности Центра (производственно-хозяйственной, оздоровительной и др.).

4.5. 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.

4.6. Собрание трудового коллектива считается правомочным, если в нем участвует более половины общего числа членов коллектива, при этом должны присутствовать представители всех подразделений учреждения.

4.7. Срок полномочий СТК - три года. Срок полномочий председателя в случае его переизбрания не может превышать шести лет.

4.8. На заседания СТК могут приглашаться директор, заместитель директора, заинтересованные лица, специалисты-консультанты.

4.9. 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.

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

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

4.12. 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 подразделения и проводит довыборы состава СТК. Любой член СТК может быть досрочно отозван решением общего собрания коллектива.

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

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

5. Компетенция СТК.

Совет трудового коллектива выполняет следующие функции:

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

5.2. Содействует организации безопасных условий труда.

5.3. Участвует в разработке локальных актов учреждения, касающихся интересов трудового коллектива.

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

5.5. Осуществляет контроль за соблюдением работодателем, администрацией норм трудового права.

5.6. Принимает текст коллективного договора, вносит изменения и дополнения в коллективный договор.

5.7. Заслушивает отчет директора Центра о реализации коллективного договора.

5.8. Принимает правила внутреннего трудового распорядка Центра.

5.9. Создает при необходимости временные и постоянные комиссии для решения вопросов, отнесенных настоящим Положением к компетенции СТК, и устанавливает их полномочия.

5.10. Вносит предложения директору Центра о внесении изменений в коллективный договор, трудовые договоры с работниками.

5.11. Определяет меры, способствующие более эффективной работе Центра, вырабатывает и вносит предложения по вопросам улучшения функционирования Центра, совершенствования трудовых отношений.

5.12. 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.

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

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

5.15. Участвует в работе комиссий Центра по тарификации, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

5.16. По согласованию с работодателем рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками по инициативе работодателя;
- привлечение работников к сверхурочным работам, работам в выходные и праздничные дни;
- разделение рабочего времени на части;
- очередность предоставления отпусков;
- применение систем нормирования труда;
- установление перечня должностей с ненормированным рабочим днем;
- снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня применения;
- установление сроков выплаты заработной платы работникам
- и другие по согласованию сторон.

6. Ответственность

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

7. Поощрения

7.1. За организацию работы СТК в течение учебного года председателю может устанавливаться доплата из фонда материального стимулирования Центра.

8. Документация и отчетность

8.1. Секретарем СТК ведутся протоколы заседаний, в которых оформляются решения СТК. Книга протоколов общего СТК хранится у директора Центра.

8.2. Секретарь СТК оформляет, подписывает и представляет протокол на подпись председателю СТК в течение трех дней от даты заседания.

8.3. Настоящее Положение принимается решением СТК и утверждается директором Центра. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся после принятия решений СТК и утверждаются директором Центра.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 256233904371995990837526139856067300059550829998

Владелец Самойленко Светлана Александровна

Действителен с 28.10.2025 по 28.10.2026