

ПРИНЯТО решением
Общего собрания МДОУ
Протокол № 2 от 27.06.2018 г.



Утверждено
Приказом № 97/1
от 28.06.2018г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СОВЕТЕ ТРУДОВОГО
КОЛЛЕКТИВА**
*муниципального дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 35 с. Караш»*

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о Совете трудового коллектива (далее – СТК) разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 35 с. Караш» в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Уставом ДОУ.
- 1.2. Совет трудового коллектива муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детского сада № 35 с. Караш» (далее по тексту – СТК) осуществляет общее руководство ДОУ и является высшим органом самоуправления ДОУ.
- 1.3. Совет трудового коллектива ДОУ представляет полномочия всех сотрудников ДОУ.
- 1.4. Совет трудового коллектива ДОУ возглавляется председателем Совета.
- 1.5. Решения СТК, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения администрацией, всеми членами коллектива.
- 1.6. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся СТК и принимаются на его заседании.
- 1.7. Заседание СТК проводится для оказания содействия и организации уставной деятельности ДОУ, его функционирования, совершенствования и развития.
- 1.8. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового

2. Основные задачи

- 2.1. СТК содействует осуществлению управленческих начал, развитию инициативы трудового коллектива.
- 2.2. СТК реализует право на самостоятельность Учреждения в решении вопросов, способствующих оптимальной организации образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности.
- 2.3. СТК содействует расширению коллегиальных, демократических форм управления и воплощения в жизнь государственно-общественных принципов

3. Функции СТК

3.1. СТК ДОУ:

- рассматривает, обсуждает и рекомендует к утверждению программу развития Учреждения;
- рассматривает, обсуждает и рекомендует к утверждению проект годового плана Учреждения;
- вносит изменения и дополнения в Устав Учреждения, другие локальные акты;

- рассматривает вопросы охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья воспитанников Учреждения;
- вносит предложения Учредителю по улучшению финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- вносит предложения об определении размеров доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера в пределах имеющихся в Учреждении средств из фонда оплаты труда;
- определяет порядок и условия предоставления социальных гарантий и льгот в пределах компетенции Учреждения;
- вносит предложения в Договор о взаимоотношениях между Учредителем и Учреждением;
- заслушивает отчеты заведующего Учреждением о расходовании бюджетных и внебюджетных средств;
- заслушивает отчеты о работе заведующего, заместителя заведующего по АХЧ, старшего воспитателя, председателя Совета педагогов и других работников, вносит на рассмотрение администрации предложения по совершенствованию ее работы;
- знакомится с итоговыми документами по проверке государственными и муниципальными органами деятельности Учреждения и заслушивает администрацию о выполнении мероприятий по устранению недостатков в работе;
- при необходимости рассматривает и обсуждает вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников, решения Родительского комитета и Родительского собрания Учреждения;
- в рамках действующего законодательства принимает необходимые меры, ограждающие педагогических и других работников, администрацию от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность, ограничения самостоятельности Учреждения, его самоуправляемости. Выходит с предложениями по этим вопросам в общественные организации, государственные и муниципальные органы управления образованием, органы прокуратуры, общественные объединения.

4. Права СМК ДОУ

4.1. СМК МДОУ имеет право:

- участвовать в управлении Учреждением;
- выходить с предложениями и заявлениями на Учредителя, в органы муниципальной и государственной власти, в общественные организации.

4.2. Каждый член СМК ДОУ имеет право:

- потребовать обсуждения СМК любого вопроса, касающегося деятельности Учреждения, если его предложение поддержит не менее одной трети членов собрания;
- при несогласии с решением СМК высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

5. Организация управления СТК ДОУ

- 5.1. В состав СТК ДОУ входят все работники Учреждения
- 5.2. На заседание СТК ДОУ могут быть приглашены представители Учредителя, общественных организаций, органов муниципального и государственного управления. Лица, приглашенные на собрание, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.
- 5.3. Для ведения СТК ДОУ из его состава открытым голосованием избирается председатель и секретарь сроком на один календарный год, которые выбирают свои обязанности на общественных началах.
- 5.4. Председатель СТК ДОУ:
- организует деятельность СТК;
 - информирует членов СТК о предстоящем заседании;
 - организует подготовку и проведение заседания;
 - определяет повестку дня;
 - контролирует выполнение решений.
- 5.5. СТК ДОУ собирается не реже 2 раз в календарный год.
- 5.6. СТК ДОУ считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50 % его состава.
- 5.7. Решение СТК ДОУ принимается открытым голосованием.
- 5.8. Решение СТК ДОУ считается принятым, если за него проголосовало не менее 51 % присутствующих
- 5.9. Решение СТК ДОУ обязательно для исполнения всеми членами трудового коллектива Учреждения.

6. Взаимосвязь с другими органами самоуправления

- 6.1. СТК ДОУ организует взаимодействие с другими органами самоуправления Учреждения — Советом педагогов, Родительским комитетом:
- через участие представителей СТК ДОУ в заседаниях Совета педагогов, Родительского комитета Учреждения;
 - представление на ознакомление Совету педагогов и Родительскому комитету Учреждения материалов, готовящихся к обсуждению и принятию на заседании СТК ДОУ;
 - внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Совета педагогов и Родительского комитета Учреждения.

7. Ответственность СТК ДОУ

- 7.1. СТК ДОУ несет ответственность:
- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
 - за соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

8. Делопроизводство СТК ДОУ

8.1. Заседания СТК ДОУ оформляются протоколом.

8.2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов СТК;
- приглашенные (Ф.И.О., должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива и приглашенных лиц;
- решение.

8.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем СТК ДОУ.

8.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

8.5. Книга протоколов СТК ДОУ нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

8.6. Книга протоколов СТК ДОУ хранится в делах Учреждения (постоянно) и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).