

СОГЛАСОВАНО:
председатель совет
трудоого коллектива
Людмила Шумилкина
« 01 » 01. 2014 г.
Протокол № 40

УТВЕРЖДАЮ
заведующий МБДОУ г. Владимира
«Детский сад № 80»
П.В. Панина
« 01 » декабря 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕТЕ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ Г.ВЛАДИМИРА «ДЕТСКИЙ САД № 80»

г.Владимир

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Владимира «Детский сад № 80» (далее Учреждение) в соответствии федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.
- 1.2. Совет трудового коллектива Учреждение (далее СТК) осуществляет общее руководство Учреждением.
- 1.3. СТК представляет полномочия трудового коллектива.
- 1.4. СТК 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. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи СТК

- 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:

- 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 условия труда работников, охраны жизни и здоровья воспитанников Учреждения;
- вносит предложения Учредителю по улучшению финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- определяет размер 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, начальника хозяйственного отдела, 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 самоуправления. Выходит с предложениями по этим вопросам в общественные организации, государственные и муниципальные органы управления образованием, органы прокуратуры, общественные объединения.

4. Права СТК

4.1. СТК Учреждения 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 СТК имеет право:

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

5. Организация управления СТК

5.1. В состав СТК входят все работники Учреждения, представители Родительского комитета, городской общественности.

5.2. На заседание СТК 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 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:

- организует деятельность СТК;
- информирует членов СТК о предстоящем заседании;
- организует подготовку и проведение заседания;
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений.

5.5. СТК собирается не реже 2 раз в календарный год.

5.6. Совет СТК считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50 % его состава.

5.7. Решение СТК принимается открытым голосованием.

5.8. Решение СТК считается принятым, если за него проголосовало не менее 51 % присутствующих

5.9. Решение СТК обязательно для исполнения всеми членами трудового коллектива Учреждения.

6. Взаимосвязь с другими органами самоуправления

6.1. СТК организует взаимодействие с другими органами самоуправления Учреждения — Советом педагогов, Родительским комитетом: — через участие представителей Совета 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;
- внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Совета педагогов и Родительского комитета Учреждения.

7. Ответственность СТК

7.1. СТК 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

8.1. Заседания Совета 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.

8.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

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

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