

Принято
Советом МБДОУ Детский сад «Теремок»
Протокол от 18.03.2014г. № 3

УТВЕРЖДЕНО приказом
МБДОУ Детский сад «Теремок»
от 25.03.2014 г. № 5/5



Положение о совете трудового коллектива

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Удомля Детский сад комбинированного вида «Теремок» (далее Учреждение) в соответствии с Законом РФ «Об образовании», 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, заместителя заведующего по АХР, 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 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. Состав СТК формируется из семи человек: заведующий ДОУ, от коллектива - работники ДОУ - 4 человека.

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).