

Согласовано:
Председатель СТК
_____Куликова О.Я
Протокол СТК № _____
« ____ » _____ 2018г.

Утверждаю:
Директор ДООУ «Березка»
_____Корюкалова Л.А.
« ____ » _____ 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О Совете трудового коллектива
в дошкольном образовательном учреждении
Центр развития ребенка – детский сад «Березка»

ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕТЕ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

1. Назначение и область применения

Настоящее положение устанавливает требования к деятельности совета трудового коллектива, целям, задачам, правам, обязанностям членов совета трудового коллектива.

Положение относится к числу документов муниципального дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребенка – детский сад «Березка» по организации работы с кадрами и является обязательным к применению.

2. Нормативное обеспечение

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273 «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», Уставом МДОУ ЦРР – детский сад «Березка».

3. Определения и сокращения

В настоящем положении используются следующие определения и сокращения:

- Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка – детский сад «Березка» – упрощенное название Учреждение;
- Совет трудового коллектива муниципального дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребенка – детский сад «Березка» – СТК ДОУ;
- Дошкольное образовательное учреждение – ДОУ;
- Учредитель – Глава администрации муниципального района «Каларский район».

4. Общие положения

4.1. СТК ДОУ — постоянно действующий коллегиальный орган управления деятельностью Учреждения, который осуществляет общее руководство ДОУ и является высшим органом самоуправления.

4.2. Каждый работник Учреждения с момента заключения трудового договора и до прекращения его действия является членом СТК ДОУ.

4.3. Решение, СТК ДОУ и не противоречащее законодательству РФ, Уставу Учреждения, является обязательным для исполнения всеми работниками Учреждения.

5. Цель и задачи

5.1. Целью СТК ДОУ является осуществление общего руководства Учреждением, реализация полномочий всех сотрудников ДОУ.

5.2 Задачи СТК ДОУ:

- содействовать осуществлению управленческих начал, развитию инициативы работников ДОУ;
- реализовать право на самостоятельность ДОУ в решении вопросов, способствующих оптимальной организации воспитательно-образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности.

6. Направления деятельности совета трудового коллектива

СТК ДОУ:

- участвует в разработке и принятии коллективом Устава, изменений и дополнений к Уставу, внесение их на утверждение Учредителю;
- решает вопрос о необходимости заключения с работодателем Коллективного договора;
- разрабатывает и принимает Коллективный договор ДОУ;
- разрабатывает и принимает Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ;
- заслушивает отчет администрации и других органов самоуправления ДОУ по вопросам их деятельности;
- определяет численность и срок полномочий комиссии по трудовым спорам, участвует в избрании её членов и решает спорные вопросы, возникшие между сотрудниками ДОУ;
- заслушивает стороны, подписавшие Коллективный договор, о его выполнении;
- участвует в работе комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда;
- рассматривает иные вопросы деятельности ДОУ, вынесенных на рассмотрение директором ДОУ, органом самоуправления ДОУ.

7. Организация деятельности педагогического совета

- 7.1 В заседании СТК ДОУ, могут принимать участие все работники, состоящие в трудовых отношениях с ДОУ.
- 7.2 СТК ДОУ созывается директором ДОУ по мере необходимости, но не реже двух раз в год.
- 7.3 Решение СТК ДОУ считается правомочным, если в нём участвуют не менее 7 человек.
- 7.4 На заседании СТК ДОУ выбирается состав Совета трудового коллектива в количестве 9 человек, избирается председатель и секретарь СТК.
- 7.5 Решения на Общем собрании работников принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов СТК ДОУ.
- 7.6 Лица, приглашенные на СТК ДОУ, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения, заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.
- 7.7 Заседания СТК ДОУ работников оформляются протоколом.
- 7.8 Протоколы подписываются председателем и секретарем СТК ДОУ.
- 7.9 Нумерация протоколов ведется от начала ведения книги регистрации протоколов до его окончания.
- 7.10 Книга протоколов СТК ДОУ нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью ДОУ.

8. Права и обязанности участников

СТК ДОУ имеет право:

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

Каждый член СТК ДОУ имеет право:

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

СТК ДОУ несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и

функций;

- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

9.Управление

9.1. Управление СТК ДОУ осуществляет председатель СТК ДОУ

Председатель СТК ДОУ:

- организует деятельность СТК ДОУ;
- информирует членов СТК ДОУ о предстоящем заседании не менее чем за 3 дня до его проведения;
- организует подготовку и проведение заседания СТК ДОУ;
- определяет повестку дня педагогического совета;
- контролирует выполнение решений СТК ДОУ.

10.Заключительные положения

10.1. Положение вступает в силу с момента его подписания.

10.2. Изменения и дополнения в данное положение могут быть внесены решением общего собрания СТК ДОУ и принимаются на его заседании.

МБ ДОУ «Детский сад №153»	Положение о совете трудового коллектива	
		стр. <u>6</u> из <u>7</u>

Лист внесения изменений

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений	Дата внесения изменений	лицо, вносящее изменения	
			ФИО	Подпись