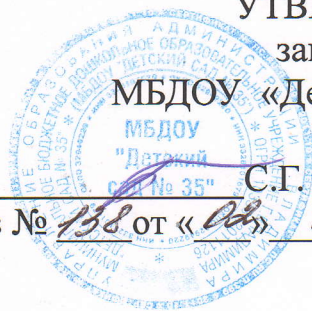


СОГЛАСОВАНО  
Председатель совета трудового  
коллектива

Гасанов А.С.

УТВЕРЖДАЮ  
заведующий  
МБДОУ «Детский сад  
№ 35»  
С.Г. Парилова  
Приказ № 138 от «08» 08 20 21



**Положение**  
**о совете трудового коллектива в**  
**МБДОУ**  
**«Детский сад №35»**

Владимир  
2021 год

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г.Владимира «Детский сад №35» (далее Учреждение) в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, Уставом Учреждения.

1.2. СТК представляет полномочия трудового коллектива.

1.3. СТК возглавляется председателем Совета.

1.4. Решения СТК, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения администрацией, всеми членами коллектива.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся СТК и принимаются на его заседаниях.

1.6. 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 условий 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;

- 2
- 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 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.

2

3

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);
- 3

- 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).