

Принято на собрании  
трудового коллектива

Протокол № 1  
от 12.01.2011

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующая МДОУ  
«Детский сад № 14»  
О.В. Антипова  
Приказ от 12.01.2011  
№ 1/11



## ПОЛОЖЕНИЕ

### О Совете трудового коллектива

Муниципального дошкольного  
образовательного учреждения  
г. Владимира

«Детский сад № 14»

## 1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Уставом МДОУ «Детский сад № 14» и определяет порядок создания, функционирования Совета дошкольного учреждения как общественного органа управления образовательным учреждением.

1.2. Управление МДОУ осуществляется на основе единоначалия и самоуправления.

1.3. Заведующая действует на основе единоначалия, решает все вопросы деятельности учреждения, не входящие в компетенцию органов самоуправления Учреждения.

1.4. Формами самоуправления являются Совет трудового коллектива, Попечительский совет, Родительский комитет, Педагогический совет, Общее собрание трудового коллектива.

1.5. Совет трудового коллектива (СТК) избирается на общем собрании трудового коллектива детского сада – в количестве от трех человек из состава членов трудового коллектива, один раз в три года. По решению 2/3 количества членов трудового коллектива Совет может быть переизбран. Совет трудового коллектива выполняет решения общего собрания трудового коллектива.

1.6. Совет трудового коллектива создается в целях выполнения принципа самоуправления, расширения коллегиальных и демократических форм управления.

1.7. Основной задачей Совета трудового коллектива является решение важных вопросов жизнедеятельности детского сада в целом, трудового коллектива учреждения.

1.8. Совет трудового коллектива возглавляет председатель, избираемый на заседании Совета.

1.9. Решения Совета трудового коллектива, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения всеми членами трудового коллектива.

1.10. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся общим собранием трудового коллектива и принимаются на его заседании.

1.11. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## 2. Компетенция.

Совет трудового коллектива выполняет следующие функции:

2.1. Представляет и защищает интересы членов трудового коллектива во взаимоотношениях с администрацией, работодателем в области трудового права.

2.2. Содействует организации безопасных условий образовательного процесса.

2.3. Участвует в разработке локальных актов учреждения, касающихся интересов трудового коллектива.

2.4. Согласовывает характеристики и решения администрации о выдвижении кандидатур на награждения.

2.5. Осуществляет контроль за соблюдением работодателем, администрацией учреждения норм трудового права.

2.6. Осуществляет контроль за правильностью расходования фонда заработной платы.

2.7. Распоряжается внебюджетными средствами учреждения и расходует их на социальную поддержку сотрудников, премии за общественную работу.

2.8. Участвует в составлении сметы и контролирует правильность и своевременность ее исполнения.

2.9. Осуществляет контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, своевременности внесения в них записей, в том числе при присвоении наград и квалификационных категорий по результатам аттестации.

2.10. Совместно с работодателем и работниками разрабатывает меры по защите персональных данных работников.

2.11. Направляет учредителю заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий Коллективного договора с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения.

2.12. Представляет и защищает права работников в комиссии по трудовым спорам и суде.

2.13. Осуществляет контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

2.14. Участвует в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

2.15. Рассматривает заявления работников о предоставлении материальной помощи, предложения работников о доплатах, надбавках, материальном поощрении.

2.16. Рассматривает вопрос о назначении пособий по временной нетрудоспособности.

2.17. По согласованию с работодателем рассматривает следующие вопросы:

- а) расторжение трудового договора с работниками по инициативе работодателя;
- б) привлечение работников к сверхурочным работам, работам в выходные и праздничные дни ;
- в) разделение рабочего времени на части;
- г) очередность предоставления отпусков;
- д) применение систем нормирования труда;

- е) установление перечня должностей с ненормированным рабочим днем;
- ж) снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня применения;
- и) установление сроков выплаты заработной платы работникам;
- к) другие по согласованию сторон.

### 3. Состав и порядок работы.

3.1. В состав Совета трудового коллектива входят не менее трех работников детского сада.

3.2. С правом совещательного голоса в состав Совета могут входить представители других органов самоуправления.

3.3. Для ведения заседания Совета трудового коллектива из его состава избирается председатель и секретарь.

3.4. Председатель Совета трудового коллектива:

- организует деятельность Совета трудового коллектива;
- информирует участников Совета о предстоящем заседании не менее, чем за 5 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение общего собрания трудового коллектива (совместно с советом трудового коллектива и администрацией);
- определяет повестку дня (совместно с советом трудового коллектива и администрацией);
- контролирует выполнение решений общего собрания трудового коллектива (совместно с советом трудового коллектива).

3.5. Срок полномочий СТК – три года. Срок полномочий председателя в случае его переизбрания не может превышать шести лет.

3.6. При невыполнении своих обязанностей, утере доверия коллектива член СТК может быть досрочно лишен своих полномочий. В случае досрочного исключения члена СТК председатель созывает внеочередное общее собрание коллектива подразделения и проводит довыборы состава СТК. Любой член СТК может быть досрочно отозван решением общего собрания коллектива подразделения.

3.7. Заседания СТК проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

3.8. Внеочередной созыв Совета может произойти по требованию заведующей МДОУ «Детский сад № 14» или по заявлению 1/3 членов собрания, поданному в письменном виде.

3.9. Решения Совета трудового коллектива принимаются открытым голосованием простым большинством голосов.

3.10. Решение Совета трудового коллектива (не противоречащее законодательству РФ и нормативно – правовым актам) обязательно к исполнению всех членов трудового коллектива.

3.11. Каждый участник трудового коллектива имеет право:

- Потребовать обсуждения общим собранием трудового коллектива любого вопроса, касающегося деятельности учреждения, если его предложение поддержит не менее 1/3 членов общего собрания трудового коллектива;

- При несогласии с решением общего собрания трудового коллектива высказывать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

#### 4. Ответственность Совета трудового коллектива.

4.1. Совета трудового коллектива несет ответственность :

- за выполнение , выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ней задач и функций;

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

#### 5. Делопроизводство Совета трудового коллектива.

5.1. Заседания Совета трудового коллектива оформляются протоколом, который ведет секретарь .

5.2. В протоколе фиксируются:

- дата проведения;

- количественное присутствие (отсутствие) членов Совета трудового коллектива;

- повестка дня;

- ход обсуждения вопросов;

- предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива внесенные на рассмотрение в Совет;

- решение.

---

5.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем.

5.4. Нумерация ведется от начала учебного года.

5.5. Книга протоколов Совета трудового коллектива и общего собрания трудового коллектива нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется печатью учреждения и подписывается заведующей МДОУ «Детский сад № 14».

5.6. Книга протоколов Совета трудового коллектива ведется председателем Совета, хранится в делах учреждения и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

5.7. Все решения Совета своевременно доводятся до сведения всех участников образовательного процесса.