


36

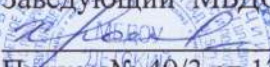
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Владимира
«Детский сад № 54» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
МБДОУ «Детский сад № 54»:
 Е.Р. Стеблева
принято на собрании трудового коллектива,
протокол № 126 от 17 февраля 2023г.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «Детский сад №54»
 Н.И. Хромова
Приказ № 49/3 от 17 февраля от 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**О СОВЕТЕ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ Г. ВЛАДИМИРА
«ДЕТСКИЙ САД № 54»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Владимира «Детский сад № 54» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей (далее Учреждение) в соответствии с трудовым законодательством РФ, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения и определяет порядок образования и функционирования, компетенцию, права и обязанности Совета трудового коллектива Учреждения.
- 1.2. Совет трудового коллектива Учреждения является выборным, постоянно действующим органом демократической системы управления, осуществляющим свои функции и права от имени всего трудового коллектива Учреждения и призван обеспечивать взаимодействие заведующего Учреждения, работодателя с трудовым коллективом и отдельными его работниками.
- 1.3. В своей деятельности Совет трудового коллектива подотчетен общему собранию трудового коллектива Учреждения.
- 1.4. Совет трудового коллектива возглавляется председателем Совета.
- 1.5. Решения Совета трудового коллектива, 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 Советом трудового коллектива и принимаются на его заседании.
- 1.7. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового, после чего старое автоматически теряет силу и хранению не подлежит.

2. ПОРЯДОК ОБРАЗОВАНИЯ И СОСТАВ СОВЕТА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

- 2.1. Члены Совета трудового коллектива избираются общим собранием работников в порядке, предусмотренном настоящим Положением, на срок три календарных года.
- 2.2. Членом Совета трудового коллектива могут быть только работники Учреждения. В Совет трудового коллектива не могут быть избраны временные работники, совместители, стажеры.
- 2.3. Количественный состав Совета трудового коллектива составляет 5 человек.
- 2.4. Избранными в состав Совета трудового коллектива считаются кандидаты, набравшие наибольшее число голосов.
- 2.5. Лица, избранные в состав Совета трудового коллектива, могут переизбираться неограниченное число раз.

2.6. По решению общего собрания работников полномочия всех членов Совета трудового коллектива могут быть прекращены досрочно.

2.7. Совет трудового коллектива собирается не реже 2 раз в календарный год.

2.8. Решение Совета трудового коллектива принимается открытым голосованием.

2.9. Решение Совета трудового коллектива обязательно для исполнения всеми членами трудового коллектива Учреждения.

2.10. Председатель Совета трудового коллектива избирается членами Совета трудового коллектива из числа большинством голосов из общего числа членов Совета трудового коллектива.

2.11. Совет трудового коллектива вправе в любое время переизбрать своего Председателя большинством голосов от общего числа членов Совета трудового коллектива.

2.12. Председатель Совета трудового коллектива организует его работу, созывает заседания Совета трудового коллектива и председательствует на них, организует на заседаниях ведение протокола, председательствует на общем собрании работников Учреждения.

2.13. В случае отсутствия Председателя Совета трудового коллектива его функции осуществляет один из членов Совета трудового коллектива по решению Совета трудового коллектива.

3. КОМПЕТЕНЦИЯ СОВЕТА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

3.1. В компетенцию Совета трудового коллектива входит решение вопросов по обеспечению взаимодействия заведующего Учреждения, работодателя с трудовым коллективом и отдельными его работниками, за исключением вопросов, отнесенных трудовым законодательством к компетенции общего собрания работников.

3.2. К компетенции Совета трудового коллектива относятся следующие вопросы:

3.2.1. Участие в коллективных переговорах по подготовке, заключению или изменению коллективного договора, соглашения. Инициатива по проведению таких переговоров.

3.2.2. Проведение консультаций с работодателем по вопросам принятию локальных нормативных актов.

3.2.3. Получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников.

3.2.4. Обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесение предложений по ее совершенствованию.

3.2.5. Обсуждение представительным органом работников планов социально-экономического развития Учреждения.

3.2.6. Участие в работе комиссий по тарификации, аттестации работников и рабочих мест, охране труда и других.

3.2.7. Другие вопросы, предусмотренные трудовым законодательством.

3.3. Совет трудового коллектива имеет право получать от работодателя информацию по вопросам:

- реорганизация или ликвидация Учреждения;
- введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;
- профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;
- по другим вопросам, предусмотренным трудовым законодательством, учредительными документами Учреждения, коллективным договором.

Совет трудового коллектива имеет право также вносить по этим вопросам в органы управления Учреждением соответствующие предложения и участвовать в заседаниях указанных органов при их рассмотрении.

4. ПРАВА СОВЕТА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

4.1. Совет трудового коллектива 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 Совета трудового коллектива имеет право:

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

5. ЗАСЕДАНИЕ СОВЕТА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

5.1. Заседание Совета трудового коллектива созывается Председателем Совета трудового коллектива по его собственной инициативе, по требованию члена Совета трудового коллектива, работодателя или администрации Учреждения.

5.2. Кворум для проведения заседания Совета трудового коллектива составляет половину от числа избранных членов Совета трудового коллектива.

5.3. Решения на заседании Совета трудового коллектива принимаются большинством голосов членов Совета трудового коллектива, принимающих участие в заседании.

5.4. При решении вопросов на заседании Совета трудового коллектива каждый член Совета трудового коллектива обладает одним голосом. При принятии Советом трудового коллектива решений в случае равенства

голосов членов Совета трудового коллектива право решающего голоса принадлежит Председателю Совета трудового коллектива.

5.5. На заседаниях Совета трудового коллектива могут присутствовать заведующий Учреждения, руководители структурных подразделений, заинтересованные лица, специалисты-консультанты.

5.6. На заседании Совета трудового коллектива ведется протокол. Протокол заседания Совета трудового коллектива составляется не позднее трех дней после его проведения.

В протоколе заседания указываются:

- место и время проведения;
- лица, присутствующие на заседании;
- повестка дня заседания;
- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- принятые решения.

Протокол заседания Совета трудового коллектива подписывается председательствующим на заседании, который несет ответственность за правильность составления протокола.

5.7. Протоколы подписываются председателем и секретарем Совета трудового коллектива.

5.8. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.9. Книга протоколов Совета трудового коллектива нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

5.10. Книга протоколов Совета трудового коллектива хранится в делах Учреждения (постоянно) и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

5.11. Решения Совета трудового коллектива, принятые с нарушениями компетенции Совета трудового коллектива, или без необходимого для принятия решения большинства голосов членов Совета трудового коллектива, не имеют силы.

6. ВЗАИМОСВЯЗЬ С ДРУГИМИ ОРГАНАМИ САМОУПРАВЛЕНИЯ

6.1. Совет трудового коллектива организует взаимодействие с другими органами самоуправления Учреждения — Советом педагогов, Родительским комитетом: — через участие представителей Совета Учреждения в заседаниях Совета педагогов, Родительского комитета Учреждения;

— представление на ознакомление Совету педагогов и Родительскому комитету Учреждения материалов, готовящихся к обсуждению и принятию на заседании Совета трудового коллектива;

— внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Совета педагогов и Родительского комитета Учреждения.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОВЕТА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

- 7.1. Совет трудового коллектива 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).



Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью 6

(Д. И. Хромова) листов

заведующий МБДОУ «Детский сад №54»

Хромова
Н.И. Хромова