

**ПРИНЯТО:**

На общем собрании  
Учредителей

Протокол № 11 от 15 октября 2015г.

**Утверждаю**

директор ЧДОО в форме АНО

«Детский сад «Сказка»  
Пестова М.В.



**Согласовано**

На родительском собрании  
Протокол № 1 от 15.10.2015г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О Совете трудового коллектива  
ЧДОО в форме АНО «Детский сад «Сказка»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением о дошкольному учреждению, уставом детского сада г.Хабаровска ЧДОО в форме АНО «Детский сад «Сказка», в целях содействия осуществлению самоуправленческих начал, развития инициативы в работе всего коллектива., расширению коллегиальных, демократических форм управления детским садом.
- 1.2. Система самоуправления призвана обеспечить условия для эффективного образовательного процесса.
- 1.3. Членами системы самоуправления являются работники управления, включая совместителей.

**2. Организация деятельности**

- 2.1. Совет трудового коллектива, далее (СТК) является выборным, постоянно действующим органом системы самоуправления трудового коллектива.
- 2.2. Нормы и состав представительства в СТК определяются общим собранием, не более 2 членов от подразделений.
- 2.3. Члены СТК избирается на Общем собрании коллектива тайным голосованием.
- 2.4. Члены СТК работают на общественных началах.
- 2.5. Председатель СТК избирается на Общем собрании трудового коллектива из кандидатур, избранных в СТК тайным голосованием и его голос является решающим при равном количестве голосов при голосовании.
- 2.6. В случае отсутствия председателя СТК его функции осуществляет заместитель, избираемый членами СТК большинством голосов.
- 2.7. Для осуществления текущей деятельности члены СТК избирают из своего состава секретаря, который обеспечивает также ведение документации.
- 2.8. Заседания проводятся не реже одного раза в квартал.
- 2.9. Члены трудового коллектива, включая членов администрации имеют право присутствовать на заседании СТК с правом совещательного голоса.
- 2.10. Дата, время, повестка заседания членов СТК, а также необходимые материалы, доводятся до членов СТК и трудового коллектива не позднее, чем за 3 дня до заседания.
- 2.11. Решения совета трудового коллектива являются обязательными для членов всего трудового коллектива.

### **3..Функции Совета трудового коллектива**

- 3.1.Рассматривает, обсуждает и рекомендует к утверждению программу развития детского сада.
- 3.2. Рассматривает, обсуждает и рекомендует к утверждению проект годового плана детского сада;
- 3.3.Рассматривает вопросы охраны труда и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья воспитанников;
- 3.4.Вносит предложения Учредителю по улучшению финансово-хозяйственной деятельности детского сада;
- 3.5. Определяет порядок и условия предоставления социальных гарантий и льгот в пределах компетенции детского сада.
- 3.6.Вносит предложения о взаимоотношениях между Учредителем и детским садом.
- 3.7. Заслушивает отчеты о работе директора, завхоза и других работников детского сада, вносит администрации предложения о совершенствовании работы детского сада.
- 3.8. При необходимости рассматривает и обсуждает вопросы работы с родителями воспитанников, решения родительского комитета и родительского собрания.
- 3.9. В рамках действующего законодательства принимает необходимые меры, ограждающие педагогических и других работников, администрации. От необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность, ограничения самостоятельности детского сада, его самоуправляемости. Выходит с предложениями по этим вопросам в общественные организации, государственные органы управления образования, органы прокуратуры, общественные объединения.
- 3.10. Осуществляет иную деятельность в пределах своей компетенции.

### **4 Делопроизводство Совета трудового коллектива**

- 4.1. Заседания СТК оформляются протоколом.
- 4.2. В протоколах фиксируется:
  - дата проведения, количественное присутствие (отсутствие) членов СТК.
  - повестка дня;
  - ход обсуждения вопросов;
  - предложения, рекомендации и замечания членов СТК и приглашенных лиц, решение.
- 4.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем.
- 4.4.Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.
- 4.5. Протоколы оформляются в формате А-4,, пронумеровываются постранично, прошнуровываются и скрепляются подписью и печатью детского сада.
- 4.6.Книга протоколов СТК хранится в делах детского сада (50 лет) и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив)