СОГЛАСОВАНО:
Председатель совета
трудового коллектива
_____ О.В.Минина
«23» 04 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом от «23» 04 2019 г.№44/ОД
Заведующий МБДОУ «Д/С №37»
_____ Т.И.Гончарова

Положение
О Совете трудового коллектива
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 37»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность Совета трудового коллектива (далее по тексту – Совет), являющегося коллегиальным органом управления трудового коллектива муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 37» (далее по тексту – Учреждение).

1.2. Совет Учреждения является выборным, постоянно действующим органом, осуществляющим свои функции от имени всего трудового коллектива.

1.3. В условиях функционирования Совета обеспечивается взаимодействие общего руководства Учреждения с трудовым коллективом Учреждения, отдельными членами коллектива Учреждения, а также с другими общественными организациями.

1.4. Совет создается с целью принятия решений между Работодателем (заведующим) и работниками Учреждения.

2. Организация деятельности Совета трудового коллектива

2.1. Количество и состав представительства в Совете определяется общим собранием работников Учреждения, но не более двух человек от структурных подразделений.

2.2. Срок действия полномочий Совета составляет три года.

2.3. Члены Совета избираются общим собранием трудового коллектива тайным или открытым голосованием («за», «против», воздержались»).

2.4. Совет включает всех работников Учреждения. Руководитель Учреждения не может входить в состав Совета, однако может присутствовать на заседаниях Совета.

2.5. Члены Совета работают на общественных началах. Каждый участник Совета Учреждения обладает правом одного голоса.

2.6. Совет Учреждения является правомочным, если в нем приняло участие не менее 2/3 от общего числа лиц, входящих в его состав.

2.7. Для ведения Совета Учреждения избирается большинством голосов коллектива открытым голосованием председатель, заместитель председателя. Для ведения протоколов заседаний Совета председателем назначается секретарь. Председатель Совета избирается сроком на 3 года.

2.8. Председатель Совета может быть переизбран решением Совета трудового коллектива, если за это решение проголосовало более 50% членов трудового коллектива.

2.9. Основания для переизбрания председателя Совета :
- систематическое отсутствие на заседаниях Совета;
- невыполнение решений Совета;
- нарушение моральных и этических норм поведения в коллективе.

2.10. В случае отсутствия председателя Совета, его функции осуществляет заместитель председателя Совета.

2.11. Решения Совета принимаются открытым (или тайным по решению собрания) голосованием простым большинством голосов от числа лиц, принявших участие в голосовании. Решения Совета, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения администрацией Учреждения, всеми работниками коллектива.

2.12. Председатель ведет организационную, оперативную работу по текущим вопросам, организует деятельность Совета в процессе его заседания. Организует план работы, выносит его на утверждение Совета. Обеспечивает гласность работы Совета и выполнение его решений. Докладывает общему собранию трудового коллектива результаты деятельности Совета не реже одного раза в год.

2.13. Члены трудового коллектива, включая членов общего руководства Учреждения, имеют право присутствовать на заседаниях Совета с правом совещательного голоса.

2.14. Дата, время, повестка заседания Совета доводятся до сведения членов Совета и трудового коллектива не позднее, чем за 3 дня до заседания.

2.15. Совет собирается по мере необходимости, но не реже 2 раз в год.

2.16. Совет работает по разработанному и принятому плану работы, который согласуется с общим собранием трудового коллектива и руководителем Учреждения.

2.17. Совет правомочен выносить решения при наличии на заседании не менее половины своего состава. Решения принимаются простым большинством голосов. Каждый член Совета имеет право высказать свое мотивированное мнение при несогласии с решением Совета, которое должно быть занесено в протокол.

3. Основные задачи Совета трудового коллектива

3.1. Совет содействует осуществлению управленческих начал, развитию инициативы трудового коллектива.

3.2. Совет реализует право на самостоятельность ДОУ в решении вопросов, способствующих оптимальной организации образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности.

3.3. Совет содействует расширению коллегиальных, демократических форм управления и воплощения в жизнь государственно-общественных принципов.

4. Компетенция Совета трудового коллектива

4.1. Обсуждение программы развития Учреждения;

4.2. Рассмотрение проекта коллективного договора;

4.3. Рассмотрение предложений о награждении работников Учреждения, присвоении почетных званий;

4.4. Обсуждение отчетов о работе членов коллектива, администрации Учреждения о ходе выполнения планов развития Учреждения, результатах образовательной, хозяйственной, финансовой деятельности.

4.5. Формирование представительных органов работников.

5. Права и ответственность Совета трудового коллектива

В соответствии с компетенцией, установленной настоящим положением, Совет имеет право:

5.1. На мотивированное мнение по локальным нормативным актам: правила внутреннего трудового распорядка; положение об оплате труда и материальном

стимулировании работников; график отпусков; приказы о награждении работников; другие документы, содержащие нормы трудового права.

5.2. Вносить предложения общему руководству Учреждения и получать информацию о результатах их рассмотрений.

5.3. Привлекать к своей работе любого члена коллектива, запрашивать информацию по рассматриваемым вопросам, выдавать отдельные задания.

5.4. Решения Совета могут быть отменены общим собранием трудового коллектива.

5.5. Решения, принятые Советом в пределах своей компетенции являются обязательными для исполнения всеми работниками Учреждения.

5.6. При невыполнении своих обязанностей, утере доверия коллектива член Совета может быть лишен своих полномочий. Решение об отзыве члена Совета принимается общим собранием трудового коллектива.

5.7. Члены Совета обязаны посещать заседания Совета.

6. Делопроизводство

6.1. Заседания Совета оформляется протоколом.

6.2. В протоколах фиксируются: дата проведения; количественное присутствие членов Совета; приглашенные (ФИО, должность); повестка дня; ход обсуждения вопросов; предложения, рекомендации, замечания, решения.

6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Совета.

6.4. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

6.5. Ответственность за делопроизводство в Совете возлагается на председателя и секретаря.