


Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Елочка» п.  
Красногорьевский Богучанского района Красноярского края  
ул. Ленина 10 «а» тел/факс 31-367

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель ПК  
МКДОУ детский сад «Елочка»  
 И.В. Митюкова  
«24» 08 2019г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующая МКДОУ  
детский сад «Елочка»  
 А.А. Смирнова  
«24» 08 2019 г.



## Положение о Совете трудового коллектива

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад «Елочка» (далее Учреждение) в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Уставом Учреждения.

1.2. Совет ДОУ осуществляет общее руководство Учреждением. 1.3. Совет представляет полномочия трудового коллектива.

1.4. Совет ДОУ возглавляется председателем Совета.

1.5. Решения Совета ДОУ, приняты 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 ДОУ и принимаются на его заседании.

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

### 2. Основные задачи Совета ДОУ

2.1. Совет ДОУ содействует осуществлению управленческих начал, развитию инициативы трудового коллектива.

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

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

### 3. Функции Совета ДОУ

#### 3.1. Совет ДОУ:

- 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 условия 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;

заслушивает отчеты заведующего Учреждением о расходовании бюджетных и внебюджетных средств;

- заслушивает отчеты о работе заведующего, заместителя заведующего по АХЧ, 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 родителями (законными представителями) воспитанников, 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 самоуправляемости. Выходит с предложениями по этим вопросам в общественные организации, государственные и муниципальные органы управления образованием, органы прокуратуры, общественные объединения.

#### **4. Права Совета ДООУ**

4.1 Совет ДООУ 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 ДООУ имеет право:

- потребовать обсуждения Советом любого вопроса, касающегося деятельности Учреждения, если его предложение поддержит не менее одной трети членов собрания;

- при несогласии с решением Совета высказать свое мотивированное мнение которое должно быть занесено в протокол.

#### **5. Организация управления Советом ДООУ**

5.1. В состав Совета ДООУ входят все работники Учреждения, представители Родительского комитета, городской общественности.

. На заседание Совета ДООУ 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.

5.3 Для ведения Совета ДООУ из его состава открытым голосованием избирается председатель и секретарь сроком на один календарный год, которые выбирают свои обязанности на общественных началах.



#### 5.4 Председатель Совета ДООУ:

- организует деятельность Совета;
- информирует членов Совета о предстоящем заседании;
- организует подготовку и проведение заседания;
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений.

5.5 Совет ДООУ собирается не реже 2 раз в календарный год.

5.6 Совет ДООУ считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50% его состава.

5.7 Решение Совета ДООУ принимается открытым голосованием.

5.8 Решение Совета ДООУ считается принятым, если за него проголосовало не менее 51% присутствующих

5.9 Решение Совета ДООУ обязательно для исполнения всеми членами трудового коллектива Учреждения.

### 6. Взаимосвязь с другими органами самоуправления

6.1 Совет ДООУ организует взаимодействия с другими органами самоуправления Учреждения - Советом педагогов, Родительским комитетом:

- через участие представителей Совета ДООУ 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 ДООУ;
- внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на Совете педагогов и Родительского комитета Учреждения.

### 7. Ответственность Совета ДООУ

7.1 Совет ДООУ несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение за ним задач и функций;
- за соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

### 8. Делопроизводство Совета ДООУ

8.1 Заседания Совета ДООУ оформляются протоколом.

8.2 В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов Совета;
- 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 Совета ДООУ.

8.4 Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.



8.5 Книга протоколов Совета ДОУ нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

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