

Приложение № 5  
к Коллективному договору  
МКДОУ ГО Заречный «Детство»

СОГЛАСОВАНО:  
Совет трудового коллектива  
Протокол № 2  
« 24 » ноября 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор  
МКДОУ ГО Заречный «Детский сад  
Детство»  
С.А. Гордиевских  
« 19 » ноября 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СОВЕТЕ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА  
Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения  
городского округа Заречный «Детский сад комбинированного вида  
«Детство»**

г. Заречный 2016 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Совет Трудового коллектива (далее – Совет) является выборным, постоянно действующим органом демократической системы управления, представляющим интересы трудового коллектива муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения городского округа Заречный «Детский сад комбинированного вида «Детство» (далее – Учреждения).

1.2. Совет создается с целью принятия решений в пределах своей компетенции по вопросам, возникающим в процессе трудовых отношений между Работодателем (директором) и работниками Учреждения.

1.3. Деятельность Совета основывается на чётком соблюдении требований, установленных законодательством РФ, уставом Учреждения, настоящим положением и иными локальными нормативными актами Учреждения.

1.4. В процессе деятельности Совета, последний основывается на следующих принципах:

- 1.4.1. Законности
- 1.4.2. Коллегиальности
- 1.4.3. Публичности
- 1.4.4. Целесообразности
- 1.4.5. Добровольности

1.5. Решения, принятые Советом в пределах своей компетенции являются обязательными для исполнения всеми работниками Учреждения и могут быть отменены только общим собранием трудового коллектива.

1.6. Совет в своей деятельности подотчетен общему собранию трудового коллектива Учреждения.

1.7. Совет работает по утвержденному им плану, который доводится до сведения всех членов трудового коллектива Учреждения. Наряду с вопросами, предусмотренными планом работы, по инициативе администрации, общественных организаций, структурных подразделений, отдельных членов трудового коллектива могут рассматриваться и другие вопросы.

1.8. Председатель Совета является членом управляющего Совета в качестве представителей работников Учреждения.

## **2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, СТРУКТУРА И РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ СОВЕТА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА.**

2.1. Совет состоит из 11 членов, по одному работнику от каждого структурного подразделения, избранных большинством голосов на общем собрании трудового коллектива структурного подразделения и одного члена комиссии от администрации Учреждения.

2.2. Все члены Совета избираются на равных правах. В Совет не избираются временные работники, стажеры, совместители.

2.4. Собрание трудового коллектива считается правомочным, если в нем участвует более половины общего числа работников структурного подразделения.

- 2.5. Вопрос, вынесенный на повестку дня собрания Совета, считается принятым, если за него проголосовало более 50% от количества присутствующих на собрании работников.
- 2.6. Голос председателя собрания учитывается в общем количестве голосов. При этом если голоса по конкретному вопросу распределились равномерно, то принимается решение, за которое проголосовал председатель собрания.
- 2.7. Голосование оформляется протоколом подсчёта голосов по вопросам поставленным в повестку дня. При этом напротив каждого вопроса указывается количество проголосовавших «за», «против» или «воздержались». В конце голосования председатель своей подписью подтверждает правильность подсчёта голосов.
- 2.8. Срок действия полномочий Совета составляет один год.
- 2.9. Директор Учреждения не может входить в состав Совета, однако, может присутствовать на заседаниях совета.
- 2.10. Совет имеет внутреннюю структуру, элементами которой являются: председатель Совета, секретарь, рабочие комиссии.
- 2.11. Председатель избирается из членов Совета на заседании, путем голосования, большинством голосов.
- 2.12. Срок полномочий председателя в случае его переизбрания не может превышать 5 лет.
- 2.13. Председатель Совета: ведёт организационную, оперативную работу по текущим вопросам, организует деятельность Совета в процессе его заседания; разрабатывает план работы Совета, выносит его на утверждение Совета; выдает оперативные задания, осуществляет контроль хода подготовки вопросов к заседанию Совета; обеспечивает гласность работы Совета и выполнение его решений; предлагает на утверждение кандидатуру секретаря; докладывает общему собранию трудового коллектива результаты деятельности Совета.
- 2.14. Секретарь:  
- осуществляет делопроизводство, ведёт протоколы собраний;  
- ведёт учет выполнения обязанностей членами Совета;  
- выполняет поручения председателя Совета.
- 2.15. Рабочие комиссии образуются из членов Совета для организации работы по отдельным направлениям деятельности учреждения (производственная комиссия, комиссия по социальному страхованию, комиссия по культурно-массовой работе, рабочая группа по формированию положения по новой системе оплаты труда и контролю по его исполнению).
- 2.16. Члены Совета:  
- принимают участие в решении вопросов, выносимых на обсуждение;  
- выполняют разовые поручения;  
- вносят на рассмотрение Совета предложения, касающиеся жизни трудового коллектива.
- 2.17. Заседания Совета проводятся не менее 1 раза в квартал, а также по необходимости по инициативе председателя Совета, членов Совета, работодателя.
- 2.18. Работодатель вправе самостоятельно вносить вопросы в повестку дня заседания Совета.

2.19. Решения Совета принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Совета.

2.20. В случае если явка на заседание не превысила 50% от общего числа членов Совета, оно признаётся несостоявшимся, и директор по своему усмотрению вправе назначить повторное заседание, либо принять решение по вопросам, вынесенным на заседание самостоятельно. В случае если повторное заседание вновь признано несостоявшимся, директор в любом случае обязан принять решение по вопросам самостоятельно.

2.21. Организацию выполнения решений Совета осуществляет работодатель (директор) и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам Совета на последующих его заседаниях.

2.22. Документация Совета.

2.22.1. Заседания Совета оформляются протоколно. В журнале протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Совет, предложения и замечания членов Совета.

2.22.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

2.22.3. Журнал протоколов Совета постоянно хранится в делах Учреждения и передается по акту.

2.22.4. Журнал протоколов Совета нумеруется постранично, пронумеровывается, скрепляется подписью директора и печатью Учреждения.

2.23. Положение о Совете трудового коллектива принимается на общем собрании трудового коллектива. Срок действия не ограничен.

### **3. КОМПЕТЕНЦИЯ СОВЕТА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА.**

3.1. Совет трудового коллектива выполняет следующие функции:

3.1.1 Представляет и защищает интересы работников во взаимоотношениях с администрацией, работодателем в области трудового права.

3.1.2. Содействует организации безопасных условий образовательного процесса.

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

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

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

3.1.6. Осуществляет контроль за правильностью расходования фонда заработной платы.

3.1.7. 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.

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

3.2. Совет принимает обязательные для исполнения решения по следующим вопросам:

3.2.1. Согласовывает Положение об оплате труда Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка Учреждения и другие локальные нормативные акты Учреждения.

3.2.2. Члены Совета согласовывают вид размеры и порядок начисления стимулирующих выплат в структурных подразделениях.

3.3. Вопросы, входящие в компетенцию Совета, однако, решения по которым носят рекомендательный характер для директора Учреждением:

3.3.1. Изменение штатного расписания Учреждения;

3.3.2. Рассмотрение дисциплинарных проступков Работников Учреждение и назначение вида дисциплинарного взыскания;

3.3.3. Дополнительное поощрение отдельных работников Учреждение за показатели в работе или в связи с наступлением важных событий в его жизни.

3.3.4. Иные вопросы, которые по мнению Совета подлежат обсуждению и принятию коллегиального решения.

3.4. Решение, принятое Советом, оформляется протоколом Собрания Совета, и данный протокол является локальным актом Учреждения.

3.5. Совет при принятии решения вправе приглашать на заседание Совета работников Учреждения (явка которых обязательна) либо иных лиц и заслушивать их мнение по существу вопроса, по которому необходимо принять решение.

3.6. В процессе своей деятельности Совет вправе обращаться, в том числе и с жалобами в государственные и иные учреждения и организации по вопросам реализации целей, стоящих перед ним.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ СОВЕТА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА.**

4.2. Члены Совета для осуществления своих полномочий наделены специальными правами и обязанностями, которые принадлежат им на всём периоде обладания данным статусом.

4.3. Деятельность в Совете является безвозмездной и не подлежит оплате. Расходы члена Совета по вопросам функционирования Совета возмещаются учреждением при предварительном согласии о компенсации данных расходов.

4.4. Член Совета вправе:

4.4.1. Инициировать проведение заседания Совета по любому вопросу, относящемуся к компетенции Совета;

4.4.2. Воздержаться от голосования по определённому вопросу без объяснения причин;

4.4.3. Требовать от администрации детского сада предоставления всей необходимой для участия в работе Совета информации по вопросам, относящимся к компетенции Совета;

4.4.4. Приглашать на заседания Совета представителей Власти, а также специалистов для получения разъяснений, консультаций по вопросам, относящимся к повестки дня;

4.4.5. Запрашивать и получать у руководителей администрации, органа управления образования информацию, необходимую для осуществления своей деятельности в Совете.

4.5. Член Совета обязан:

4.5.1. Посещать заседания Совета.

4.5.2. Осуществлять свою деятельность на основании установленных данным положением принципов.

4.6. Полномочия члена Совета могут быть прекращены досрочно по следующим основаниям:

4.6.1. Желание самого члена Совета.

4.6.2. Прекращение трудовых отношений с Учреждением.

4.6.3. Неявка на собрание Совета без уважительных причин более двух раз.

4.6.4. Совершение аморального проступка.

4.6.5. Утеря доверия коллектива.

4.7. О прекращении полномочий члена Совета председателем Совета издаётся распоряжение.

4.8. В случае досрочного исключения члена Совета председатель, не позднее 14 дней, созывает внеочередное общее собрание коллектива и проводит довыборы состава Совета. Любой член Совета может быть досрочно отозван решением общего собрания коллектива подразделения.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Всю полноту ответственности за принятые решения, качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на Совет, несут председатель Совета, секретарь, члены Совета.

## 6. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

6.1. Совет прекращает свою деятельность по решению общего собрания большинством голосов, в присутствии не менее 2/3 от численного состава работников.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ  
ПОДПИСЬЮ**

### СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат	603332450510203670830559428146817986133868575881
Владелец	Гордиевских Светлана Альбертовна
Действителен	С 02.03.2021 по 02.03.2022



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575870

Владелец Гордиевских Светлана Альбертовна

Действителен с 06.07.2022 по 06.07.2023