


<p>«ПРИНЯТО» на общем собрании трудового коллектива МБДОУ «Детский сад №1» Протокол № <u>9</u> от <u>04.09.2015</u> г.</p>	<p>«УТВЕРЖДАЮ» заведующий МБДОУ «Детский сад №1» Машина В.И.  «<u>07</u>» <u>09</u> 20 <u>15</u> г. <u>07.46</u></p>
--	---



**Положение о Совете трудового коллектива муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №1»**

**I. Общие положения**

1.1 Совет трудового коллектива МБДОУ «Детский сад №1» (далее Совет ДОУ) является коллегиальным органом самоуправления, реализующим принцип государственно-общественного характера управления образованием и осуществляющим в соответствии с Уставом МБДОУ «Детский сад №1» (далее ДОУ) решение отдельных вопросов, относящихся к компетенции ДОУ.

1.2. Совет ДОУ осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, органов местного самоуправления, Уставом, иными локальными нормативными актами ДОУ.

1.3. Деятельность членов Совета ДОУ основывается на принципах добровольности участия в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности.

1.4. Положением о Совете ДОУ (далее Положение) предусматривается:

- а) структура Совета ДОУ;
- б) порядок формирования Совета ДОУ;
- в) компетенция Совета ДОУ;
- г) порядок организации деятельности Совета ДОУ.

1.5. Члены Совета ДОУ получают вознаграждения за работу в Совете ДОУ.

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.

## **II. Основные задачи Совета ДОУ.**

2.1. Определение основных направлений развития ДОУ;

2.2. Содействие созданию в ДОУ оптимальных условий для организации воспитательно-образовательного процесса;

2.3. Повышение эффективности финансово-экономической деятельности ДОУ, стимулирование труда его работников;

2.4. Контроль за соблюдением надлежащих условий обучения и воспитания воспитанников, сохранение и укрепление их здоровья, за целевым и рациональным расходованием финансовых средств ДОУ;

## **III. Компетенция Совета ДОУ**

3.1. Разработка и согласование локальных актов ДОУ;

3.2. Определение основных направлений развития Совета ДОУ;

3.3. Содействие созданию в ДОУ оптимальных условий и форм организации воспитательно-образовательного процесса;

3.4. Контроль за соблюдением надлежащих условий обучения и воспитания воспитанников, сохранение и укрепление их здоровья, за целевым и рациональным расходованием финансовых средств ДОУ;

3.5. Решения Совета ДОУ носят рекомендательный характер.

## **IV. Состав и численность Совета ДОУ**

4.1. Общая численность Совета определяется настоящим Положением. В составе Совета ДОУ должно быть 11 человек.

4.2. Совет ДОУ состоит из следующих категорий участников образовательного процесса:  $\frac{1}{2}$  из них должны являться педагогическими работниками,  $\frac{1}{2}$  работников ДОУ, в том числе представитель профсоюзной организации ДОУ;

## **V. Порядок формирования Совета**

5.1. Совет ДОУ создается с использованием процедуры **выборов**. Выборы в члены Совета проводятся на общих собраниях ДОУ.

5.2. С использованием процедуры выборов в Совет избираются представители из числа работников ДООУ. Право участвовать в заседании общего собрания работников ДООУ по выборам членов Совета ДООУ имеют как основные работники, так и работающие на условиях совместительства.

5.3. Выборы проводятся открытым голосованием при условии присутствия не менее 50% членов коллектива ДООУ+ 1 работник. Выборы считаются состоявшимися при получении согласия лиц быть избранными в состав Совета ДООУ.

5.5. Избранными считаются кандидаты, за которых проголосовало наибольшее количество лиц, принявших участие в выборах.

5.6. Подготовка и проведение всех мероприятий, связанных с выборами, должны осуществляться открыто и гласно.

5.7. Проведение всех выборных собраний оформляется протоколами.

5.8. Совет ДООУ считается созданным с момента издания приказа заведующего МДООУ на основании решений общего собрания ДООУ (протокола).

5.9. Срок полномочий Совета ДООУ - три года.

## **VI. Порядок организации деятельности Совета**

6.1. Совет ДООУ, возглавляет председатель, избираемый открытым голосованием из числа, избранных в Совет ДООУ.

6.2. Для организации и координации текущей работы, ведения протоколов заседаний и иной документации Совета, избирается секретарь Совета.

6.3. Председатель и секретарь Совета избираются на первом заседании Совета, которое созывается не позднее одного дня после его формирования.

6.4. Совет ДООУ вправе в любое время переизбрать председателя и секретаря Совета ДООУ.

6.5. Основные вопросы, касающиеся порядка работы Совета и организации его деятельности, регулируются настоящим Положением.

6.6. Организационной формой работы Совета являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

6.7. Внеочередные заседания Совета проводятся:

- по инициативе председателя Совета;
- по требованию руководителя ДООУ;

- по заявлению членов Совета, подписанному  $\frac{1}{4}$  или более частями членов от списочного состава Совета.

6.8. Заседания Совета являются правомочными, если в них принимают участие 6 и более членов Совета ДООУ.

6.9. В случае, когда количество членов Совета становится менее половины количества, предусмотренного настоящим Положением, оставшиеся члены Совета должны принять решение о проведении довыборов членов Совета. Новые члены Совета должны быть избраны в течение одного месяца со дня выбытия из Совета предыдущих членов.

6.10. Член Совета может быть выведен из его состава по решению Совета в случае пропуска более двух заседаний Совета подряд без уважительной причины.

6.11. Член Совета выводится из его состава в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме;
- при увольнении работника ДООУ, избранного членом Совета.

6.12. После вывода из состава Совета его члена Совет принимает меры для замещения выведенного члена в общем порядке.

6.13. Решения Совета принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании и имеющих право голоса.

6.14. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Совета.

6.15.. Заседания Совета оформляются протоколом. Протоколы подписываются председателем и секретарем.

6.16.. В случае отсутствия необходимого решения Совета по вопросу, входящему в его компетенцию в установленные сроки, руководитель ДООУ вправе самостоятельно принять решение по данному вопросу.

6.17. Члены Совета несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **VII. Права и ответственность членов Совета**

### 7.1. Права членов Совета:

7.1.1. Принимать участие в обсуждении и принятии решений, выражать свое мнение (с занесением в протокол);

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

7.1.3. Председателю Совета ДОУ присутствовать на заседании педагогического совета ДОУ с правом совещательного голоса;

7.1.4. Досрочно выйти из состава Совета по письменному уведомлению председателя.

#### 7.2. Обязанности членов Совета:

7.2.1. Принимать активное участие в деятельности Совета. Действовать при этом добросовестно, рассудительно и ответственно.

7.2.2 Присутствовать на всех заседаниях Совета, не пропускать без уважительной причины.

7.2.3. Выполнение плана своей работы.

7.2.4. Компетентность принимаемых решений.

7.2.5. Достоверность публичного доклада.

7.2.6. Соблюдение законодательства РФ в своей деятельности.

#### 7.3. Обязанности председателя Совета ДОУ

7.3.1. Председатель разрабатывает совместно с руководителями постоянных комиссий проект повестки дня очередного заседания.

7.3.2. Координирует работу постоянных и временных комиссий Совета ДОУ.

7.3.3. обеспечивает соблюдение положений настоящего регламента.

7.3.4. Оказывает содействие членам Совета ДОУ в осуществлении своих полномочий.

#### 7.4. Обязанности секретаря Совета ДОУ

7.4.1. Ведение, оформление протоколов заседаний.

7.4.2. Оказание практической помощи членам Совета ДОУ в осуществлении их полномочий.

7.4.3. Оперативная работа с поступающими в Совет ДОУ документами, заявлениями, обращениями.

## **VIII. Регламент**

Регламент Совета должен быть принят не позднее, чем на втором его заседании.

8.1. На первом заседании разрабатывается и утверждается Регламент работы Совета для более подробной регламентации процедурных вопросов, касающихся порядка работы Совета, который устанавливает:

- периодичность проведения заседаний: 1 раз в месяц;
- сроки и порядок оповещения членов Совета о проведении заседаний: не позднее, чем за неделю до его заседания;
- сроки предоставления членам Совета материалов для работы: не позднее, чем за неделю до его заседания;
- определение постоянного места проведения заседаний и работы Совета ДОУ
- обязанности председателя и секретаря Совета;

8.2. Совет ДОУ размещает свою информацию на информационном стенде ежемесячно или по мере необходимости.

Приложение 1  
к Положению о Совете трудового  
коллектива муниципального  
бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад №1»

**Регламент Совета МБДОУ «Детский сад №1»**

**I. Общие положения**

1. 1. Совет МБДОУ «Детский сад №1» (далее Совет ДОУ) является коллегиальным органом управления ДОУ, реализующим принцип демократического, государственно – общественного характера управления образованием.

Совет ДОУ создаётся в составе 11 членов, избираемых на основе открытого голосования на общем собрании ДОУ. На заседании Совета ДОУ избираются председатель, секретарь, члены информационной комиссии, производственной комиссии, культурно-массовой комиссии Совета ДОУ. Члены Совета ДОУ избираются сроком на три года.

1. 2. Принципы деятельности Совета ДОУ.

Деятельность Совета ДОУ основывается на принципах законности, гласности, коллективности, свободного обсуждения и решения вопросов.

1.3. Полномочия Совета ДОУ.

Совет ДОУ осуществляет свои полномочия в соответствии с Конституцией РФ, Законом РФ « Об образовании в РФ», другими федеральными законами, Уставом ДОУ.

1. 4. Осуществление полномочий Совета ДОУ.

Совет ДОУ решает вопросы, относящиеся к его компетенции, на заседаниях. В промежутках между заседаниями члены Совета ДОУ работают в его комиссиях, используя формы индивидуальной и коллективной деятельности.

**II. Организация заседаний Совета ДОУ.**

2. 1. Проведение заседаний.

Заседания Совета ДОУ проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц, а также по инициативе председателя или по требованию руководителя ДОУ, четверти членов Совета ДОУ.

Дата, время, повестка заседания, а также необходимые материалы доводятся до сведения членов Совета ДОУ не позднее, чем за 1 день до заседания Совета ДОУ.

## 2.2. Правомочность заседаний Совета ДООУ.

Заседание правомочно, если на нём присутствует не менее половины от установленного числа членов Совета ДООУ.

Правомочность заседания подтверждается количеством членов Совета ДООУ, принявшим участие в голосовании.

Каждый член Совета ДООУ обладает одним голосом. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

## 2. 3. Присутствие на заседаниях Совета ДООУ.

Заседания Совета ДООУ носят открытый характер. По приглашению члена Совета ДООУ в заседаниях с правом совещательного голоса могут принимать участие лица, не являющиеся членами Совета ДООУ, если против этого не возражают более половины членов Совета ДООУ, присутствующих на заседании

Работники ДООУ вправе ознакомиться с протоколами заседаний Совета и принятыми решениями.

## 2. 4. Протокол заседаний Совета.

Секретарь Совета ДООУ организует подготовку заседаний, ведение протокола заседания.

В протоколе заседания указываются:

- дата. Время и место проведения заседания, его порядковый номер;
- фамилия, имя и отчество присутствующих на заседании;
- повестка дня;
- краткая запись выступлений участников заседания;
- вопросы, поставленные на голосование и итоги по ним;

Протокол заседания оформляется в пятидневный срок после его проведения, подписывается председателем и секретарём.

Протоколы заседаний включаются в номенклатуру дел ДООУ и доступны для ознакомления работникам ДООУ.

## 2. 5. Председательствующий на заседании Совета ДООУ.

Председательствующим на заседании Совета является председатель Совета или, а в случае его отсутствия – член Совета ДООУ, избранный большинством голосов из числа присутствующих на заседании.

Председательствующий на заседании должен обеспечить беспрепятственное выражение мнений членов Совета и других лиц, имеющих право на выступление, а также поддержание порядка в зале заседания.

Председательствующий на заседании при поимённом голосовании голосует последним.

## 2. 6. Формирование повестки дня для заседания Совета ДООУ.

Проект повестки дня заседания формируется председателем Совета ДООУ и доводится до сведения членов Совета ДООУ не менее чем за 1 день до начала заседания.

Вначале каждого заседания повестка дня обсуждается и утверждается Советом ДООУ простым большинством присутствующих членов Совета ДООУ.



Не включённые в предлагаемую повестку дня вопросы могут быть дополнительно включены в неё решением Совета ДОУ.

#### 2.7. Рассмотрение вопросов повестки дня.

После утверждения повестки дня обсуждение идёт по порядку, установленному повесткой.

Изменения в порядке обсуждения вопросов повестки дня производится протокольным решением.

Вопросы, не рассмотренные на данном заседании, могут быть рассмотрены на следующем заседании.

### **III. Права члена Совета ДОУ на заседании.**

3.1. Члены Совета ДОУ работают на общественных началах.

3.2. Каждый член Совета ДОУ обладает одним голосом. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

3.3. Член Совета ДОУ на заседании вправе:

- вносить предложения по повестке дня, порядку ведения заседания;
- вносить поправки к проектам документов;
- участвовать в обсуждении и принятии решений;
- выражать в письменной форме своё особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания;
- требовать постановки своих предложений на голосование.

### **IV. Председатель Совета ДОУ.**

4.1. Совет ДОУ возглавляет председатель, избираемый тайным голосованием из числа членов Совета ДОУ большинством голосов.

4.2. В случае отсутствия председателя Совета ДОУ его функции осуществляет, член Совета ДОУ, избранный из числа присутствующих членов Совета ДОУ большинством голосов.

4.3. Полномочия председателя Совета ДОУ.

Председатель Совета ДОУ:

- организует и планирует работу Совета ДОУ;
- созывает заседания Совета ДОУ и председательствует на них;
- организует ведение протокола на заседании.

### **V. Комиссии Совета ДОУ.**

5. 1. Порядок образования комиссий.

- Совет ДОУ вправе для подготовки материалов и выработки проектов постановлений, а также для более тесной связи с деятельностью детского сада создавать постоянные и временные комиссии, участие в которых осуществляется на основе волеизъявления членов Совета ДОУ.

- Постоянные комиссии создаются по основным направлениям деятельности Совета ДОУ, могут включать в себя членов Совета ДОУ и приглашенных лиц с правом совещательного голоса.
- Временные комиссии создаются для проработки отдельных вопросов деятельности детского сада.
- Перечень и количество комиссий определяется Советом ДОУ по своему усмотрению и утверждается решением Совета ДОУ, как, правило, на первом заседании вновь избранного Совета ДОУ.
- К работе в комиссии могут привлекаться коллеги не являющиеся членами Совета ДОУ, на условиях и по процедуре кооптации их в члены комиссии решением Совета ДОУ.

#### 5. 2. Компетенция комиссий.

Комиссии вправе:

- подготавливать по поручению Совета ДОУ либо по собственной инициативе вопросы, отнесенные к ведению комиссий и материалы к ним;
- разрабатывать проекты решений (постановлений), вынесенных на рассмотрение Совета ДОУ;
- решают вопросы организации своей деятельности;

#### 5. 3. Правомочия заседания комиссий.

- Заседания комиссий проводятся по мере необходимости.
- Руководитель комиссии созывает её заседания, как по своей инициативе, так и по инициативе её членов.
- О созыве заседания комиссии её члены уведомляются не менее чем за 1 дня.
- Заседание комиссии правомочно, если на нём присутствует более половины от числа членов комиссии.
- Решение комиссии носит рекомендательный характер и далее согласовывается и утверждается на заседании Совета ДОУ.

### **VI. Правовые и иные акты Совета ДОУ**

#### 6.1 Виды правовых и иных актов Совета ДОУ.

Совет ДОУ принимает путём голосования:

- решения (нормативные правовые акты).
- постановления (индивидуальные правовые акты, принимаемые в ходе деятельности Совета ДОУ).
- заявления (акты, не носящие правового характера, излагающие позицию совета по вопросам, не относящимся к организации его работы).
- обращения (акты, содержащие предложения, рекомендации, призывы, адресуемые конкретным физическим или юридическим лицам).
- протокольные решения, принимаемые согласно регламенту.

#### 6. 2. Принятие правовых и иных актов Совета ДОУ.

- Решения, Постановления и другие акты принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Совета ДОУ.
- Протокольные решения принимаются большинством голосов от числа членов Совета ДОУ, присутствующих на заседании.
- Решения совета подписывает председатель Совета ДОУ, секретарь Совета ДОУ.
- Решение вступает в силу со дня его принятия, если иное не указано в самом решении.

## **VII. Комиссия при Совете ДОУ**

### 7.1. Производственная комиссия, её функции:

- проводит проверку готовности помещений детского сада, оборудования, участка и других объектов ДОУ к новому учебному году;
- осуществляет контроль соблюдения здоровых и безопасных условий в помещениях и на участках в детском саду;
- исследует зоны конфликтов участников образовательного процесса между собой и системой управления детским садом;
- осуществляет контроль за санитарно-гигиеническим состоянием помещений и территории ДОУ;
- проводит анализ травматизма и заболеваемости. Участвует в разработке и реализации мероприятий по их снижению;
- укрепление трудовой и исполнительской дисциплины;
- снижение энергопотребления и энергоемкости учреждения;
- готовит соответствующий раздел ежегодного отчёта Совета перед коллективом ДОУ на общем собрании.

### 7.2. Культурно – массовая комиссия и её функции:

- ведет работу по эстетическому и нравственному воспитанию работников;
- организует содержательный отдых коллег и членов их семей;
- участвует в проведении культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы в трудовом коллективе;
- готовит соответствующий раздел ежегодного отчёта Совета ДОУ перед коллегами на общем собрании.

### 7.3. Информационная комиссия и её функции:

- обновлять информацию на стенде Совета ДОУ;
- публиковать текущие новости, информацию о конкурсах, итогах проведения мероприятий, объявления;
- поздравления с праздниками, днем рождения, юбилеем коллег;

- выпуск газеты «Котсор»;
- создание презентаций;
- готовит соответствующий раздел ежегодного отчёта Совета ДОУ перед коллегами на общем собрании.

### **Перечень документов совета ДОУ**

- Устав и иные, необходимые для работы Совета локальные акты ДОУ.
- Положение « О Совете ДОУ», «О регламенте Совета ДОУ» и т.д.
- Список членов Совета с указанием их обязанностей в Совете.
- Список комиссий Совета и содержание их деятельности.
- План работы и график очередных заседаний совета на текущий учебный год.
- Протоколы заседаний Совета.
- Планы и графики работы других групп, если таковые имеются при Совете.
- Протоколы заседаний комиссий и других рабочих групп.
- Годовые отчеты о деятельности Совета, его комиссий и других рабочих групп.
- Деловая переписка (входящие и исходящие документы).
- Утверждённый отчёт обо всей деятельности детского сада за прошлый учебный год.
- Другие документы.

