



**Российская Федерация**  
**муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение**  
**города Ростова-на-Дону «Детский сад № 301»**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О СОВЕТЕ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА**  
**МАДОУ 301**

**город Ростов-на-Дону**

## **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. "Об образовании в Российской Федерации" в редакции от 1 сентября 2020 г.; Федеральным законом № 83-ФЗ от 08.05.2010г «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» с изменениями на 15 октября 2020 года, а также в соответствии с Гражданским и Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом ДООУ.

1.2. Совет трудового коллектива ДООУ (далее – СТК) является коллегиальным органом самоуправления ДООУ, реализующим принцип демократического, государственно-общественного характера управления образованием, осуществляющим в соответствии с Уставом ДООУ решение отдельных вопросов, относящихся к его компетенции; действующим в целях развития и совершенствования образовательной и воспитательной деятельности, взаимодействия родительской общественности и детского сада.

1.3. Данное Положение определяет основные цели, задачи и функции, компетенции и состав СТК, регламентирует его деятельность в детском саду, устанавливает права, обязанности и ответственность СТК, взаимосвязь с другими органами дошкольного образовательного учреждения и документацию.

1.4. Настоящее Положение разработано в целях содействия осуществлению самоуправленческих начал, развитию инициативы коллектива дошкольного образовательного учреждения, реализации вопросов, способствующих организации воспитательно-образовательной и финансово-хозяйственной деятельности, расширению коллегиальных, демократических форм управления и воплощению в жизнь государственно-общественных принципов управления.

1.5. В состав СТК входят представители работников дошкольного образовательного учреждения.

1.6. СТК осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Управления образования, Уставом ДООУ, а также регламентом СТК и иными локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения, настоящим Положением.

Деятельность членов СТК ДОУ основывается на принципах добровольности участия в его работе, равенства, коллегиальности принятия решений и гласности.

1.8. Решения СТК, принятые в пределах его компетенции и в соответствии с законодательством Российской Федерации, являются рекомендательными для администрации ДОУ, всех членов коллектива. В отдельных случаях может быть издан приказ по дошкольному образовательному учреждению, устанавливающий обязательность исполнения решения СТК участниками образовательных отношений.

1.9. СТК работает в тесном контакте с администрацией дошкольного образовательного учреждения и общественными организациями.

## **2. Цели и задачи СТК ДОУ**

2.1. Целью деятельности СТК является содействие осуществлению самоуправленческих начал, развитию инициативы коллектива дошкольного образовательного учреждения, реализации прав детского сада в решении вопросов, связанных с организацией воспитательно-образовательной деятельности и финансово-хозяйственной деятельности.

2.2. Основными задачами СТК ДОУ являются:

- участие в определении основных направлений воспитательно-образовательной деятельности, разработке программ и проектов дальнейшего развития дошкольного образовательного учреждения;
- участие в создании оптимальных условий для организации воспитательно-образовательной деятельности в дошкольном образовательном учреждении;
- участие в организации работы по защите прав и интересов участников образовательных отношений, создании условий для формирования у них направленности на здоровый образ жизни;
- поддержка общественных инициатив по совершенствованию и гармоничному развитию воспитанников;
- организация и осуществление общественного контроля охраны здоровья участников образовательных отношений, за безопасными условиями его осуществления, организацией питания, соблюдением нормативно закрепленных требований к условиям образовательной деятельности в ДОУ, целевым расходованием финансовых средств дошкольного образовательного учреждения;

- содействие в деятельности по созданию в дошкольном образовательном учреждении оптимальных условий и форм организации воспитательно-образовательной деятельности;
- рассмотрение вопросов повышения эффективности финансово-экономической деятельности дошкольного образовательного учреждения;
- организация изучения спроса родителей (законных представителей) воспитанников на предоставление дошкольным образовательным учреждением дополнительных образовательных услуг, в том числе платных;
- оказание практической помощи дошкольному образовательному учреждению в установлении функциональных связей с учреждениями культуры и спорта для проведения детских мероприятий;
- согласование (утверждение) локальных актов дошкольного образовательного учреждения в пределах его компетенции.

### **3. Функции СТК ДОУ**

3.1. СТК ДОУ осуществляет следующие функции:

- принимает участие в обсуждении перспективного плана развития дошкольного образовательного учреждения;
- оказывает содействие администрации в материально-техническом оснащении дошкольного образовательного учреждения, укреплении материально-технической базы, благоустройстве его помещений и территории;
- оказывает содействие администрации дошкольного образовательного учреждения в улучшении условий труда педагогических и обслуживающего персонала;
- обсуждает вопросы, связанные с распределением стимулирующих выплат в коллективе;
- защищает законные права и интересы участников образовательных отношений дошкольного образовательного учреждения;
- рассматривает обращения, заявления, жалобы родителей (законных представителей) на действия (бездействия) работников дошкольного образовательного учреждения;
- обсуждает Устав, изменения и дополнения в Устав ДОУ, Правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные акты дошкольного образовательного учреждения, вносит дополнения и изменения в пределах его компетенции;

- принимает локальные акты, затрагивающие деятельность, права и обязанности участников воспитательно-образовательных отношений в дошкольном образовательном учреждении;
- принимает планы (ежегодные, среднесрочные, долгосрочные) развития дошкольного образовательного учреждения;
- содействует привлечению внебюджетных средств с целью обеспечения деятельности и развития дошкольного образовательного учреждения
- согласовывает информационные карты аттестуемых педагогических работников;
- рассматривает вопросы содержания, форм и методов воспитательно-образовательной деятельности, планирования педагогической деятельности дошкольного образовательного учреждения;
- принимает необходимые меры, ограждающие педагогических и иных работников ДОО от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность, в рамках законодательства Российской Федерации;
- совместно с администрацией детского сада участвует в организации дополнительных образовательных, оздоровительных и иных услуг для воспитанников, а также сторонним гражданам, учреждениям, организациям;
- заслушивает информацию, отчеты педагогических и медицинских работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных программ, о результатах готовности воспитанников к обучению в школе;
- заслушивает доклады, информацию представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с ДОО по вопросам воспитания, образования воспитанников, в том числе, о проверке состояния образовательной деятельности, соблюдения санитарно-гигиенического режима в дошкольном образовательном учреждении, об охране жизни и здоровья детей;
- рассматривает по представлению заведующего дошкольным образовательным учреждением вопросы о поощрении, работников, представителей родительской общественности;
- рассматривает программу развития дошкольного образовательного учреждения;

- согласовывает локальный акт, регулирующий порядок и условия стимулирования труда работников дошкольного образовательного учреждения;
- согласовывает распорядок (режим) работы дошкольного образовательного учреждения;
- по представлению заведующего ДООУ согласовывает смету расходования дополнительных финансовых средств, полученных учреждением за счет предоставления дополнительных образовательных и иных услуг, осуществления уставной деятельности, приносящей доходы, а также за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц, в том числе иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц;
- по представлению педагогического совета дошкольного образовательного учреждения согласовывает введение новых образовательных программ, методик осуществления образовательной деятельности и образовательных технологий;
- заслушивает отчеты заведующего по итогам учебного и финансового года, о расходовании внебюджетных средств на деятельность дошкольного образовательного учреждения; определяет дополнительные источники финансирования;
- выдвигает учреждение, педагогических работников для участия в муниципальных, региональных и всероссийских конкурсах;
- председатель СТК ДООУ совместно с заведующим представляет в государственных, муниципальных, общественных органах управления интересы дошкольного образовательного учреждения, а также наряду с родительским комитетом и родителями (законными представителями) – интересы воспитанников, обеспечивая их социальную правовую защиту;
- участвует в подготовке публичного (ежегодного) доклада ДООУ;
- решает иные вопросы, отнесенные к компетенции СТК ДООУ.

#### **4. Компетенция СТК ДООУ**

4.1. К компетенции СТК относятся решения следующих вопросов:

- определение основных направлений развития ДООУ;
- защита и содействие в реализации прав и законных интересов участников воспитательно-образовательных отношений;
- содействие в создании оптимальных условий для осуществления воспитательно-образовательной деятельности и форм её организации в

дошкольном образовательном учреждении, в повышении качества образования и воспитания;

- рассмотрение и обсуждение вопросов материально-технического обеспечения и оснащения образовательной деятельности;
- привлечение для осуществления уставной деятельности дополнительных источников финансирования и материальных средств;
- принятие программы развития дошкольного образовательного учреждения;
- участие в работе комиссии по проведению самообследования дошкольного образовательного учреждения;
- согласование распределения стимулирующих выплат педагогическим и другим работникам детского сада по представлению заведующего
- согласование и принятие локальных актов ДООУ, относящихся к компетентности СТК;
- контроль целевого использования привлеченных пожертвований;
- обеспечение прозрачности привлекаемых и расходуемых финансовых и материальных средств дошкольного образовательного учреждения;
- содействие улучшению условий организации питания, медицинского обслуживания воспитанников дошкольного образовательного учреждения;
- содействие в создании здоровых и безопасных условий обучения, воспитания и труда в дошкольном образовательном учреждении;
- информирование общественности о результатах деятельности СТК ДООУ.

4.2. СТК вправе вносить на рассмотрение администрации предложения в части:

- совершенствования воспитательно-образовательной деятельности;
- материально-технического обеспечения и оснащения воспитательно-образовательной деятельности, оборудования помещений ДООУ (в пределах выделяемых средств);
- создания необходимых условий для организации питания, медицинского обслуживания воспитанников дошкольного образовательного учреждения;
- организации работы по охране и укреплению здоровья воспитанников дошкольного образовательного учреждения;
- осуществления иных направлений деятельности дошкольного образовательного учреждения.

4.3. Решения СТК ДОУ доводятся до сведения всех участников образовательных отношений дошкольного образовательного учреждения.

## **5. Состав СТК ДОУ**

5.1. СТК ДОУ формируется в составе не менее 5 человек с использованием процедуры выборов (назначения) из представителей коллектива работников ДОУ

5.2. Члены СТК ДОУ из числа работников избираются Общим собранием трудового коллектива, открытым голосованием, при этом должны быть представлены все подразделения работников ДОУ.

5.3. Члены СТК ДОУ избираются сроком на три года.

5.4. Заведующий дошкольным образовательным учреждением входит в состав СТК на правах сопредседателя.

5.5. Проведение выборов членов СТК ДОУ организуется заведующим. Приказом назначаются сроки выборов и должностное лицо, ответственное за их проведение. Ответственное за выборы должностное лицо организует проведение соответствующих собраний для осуществления выборов и оформление их протоколов.

5.6. Заведующий детским садом в трехдневный срок после получения списка избранных членов СТК издает приказ, которым объявляет этот список, назначает дату первого заседания Совета дошкольного образовательного учреждения.

5.7. На первом заседании СТК ДОУ избирается его председатель, заместитель председателя, избирается (назначается) секретарь Совета из числа работников детского сада либо из числа любых лиц, выполняющих функции секретаря на общественных началах. Секретарь СТК ДОУ не является его членом.

5.8. СТК ДОУ, состав членов которого утверждается приказом заведующего, обязан в период до одного месяца со дня издания приказа привлечь в свой состав членов из числа лиц, прямо или косвенно заинтересованных в деятельности дошкольного образовательного учреждения или в социальном развитии территории, на которой она расположена; представителей организаций образования, науки, культуры; граждан, известных своей культурной, научной, общественной и благотворительной деятельностью, иных представителей общественности, юридических лиц.



5.9. Со дня издания приказа СТК наделяется в полном объеме полномочиями, предусмотренными настоящим Положением

5.10. Членом СТК можно быть не более трех сроков подряд. При очередном формировании СТК ДОУ его состав обновляется не менее чем на 1/3 членов. Ежегодная ротация СТК – не менее трети состава каждого представительства.

5.11. При выбытии из СТК дошкольного образовательного учреждения выборных членов в двухнедельный срок проводятся довыборы членов СТК в предусмотренном для выборов порядке.

5.12. СТК возглавляет председатель, избираемый открытой формой голосования из числа членов СТК дошкольного образовательного учреждения простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов СТК

5.13. Председатель СТК ДОУ организует и планирует его работу, созывает заседания и председательствует на них, организует на заседании ведение протокола, подписывает решения СТК, контролирует их выполнение.

5.14. В случае отсутствия председателя СТК ДОУ его функции осуществляет его заместитель, избираемый в установленном порядке.

5.15. Секретарь СТК ДОУ поддерживает связь с членами СТК, своевременно передает им необходимую информацию, ведет протоколы заседаний, обеспечивает заполнение подписного листа в случае заочного голосования членов СТК, выдает выписки из протоколов и (или) решений, ведет иную документацию Совета дошкольного образовательного учреждения.

## **6. Организация деятельности СТК**

6.1. Заседания СТК ДОУ проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год, а также по инициативе председателя, по требованию заведующего дошкольным образовательным учреждением, заявлению членов СТК, подписанному не менее, чем одной четвертой частью членов от его списочного состава.

6.2. Дата, время, место, повестка заседания СТК ДОУ, а также необходимые материалы доводятся до сведения членов СТК не позднее, чем за 5 дней до заседания.

6.3. Решения Совета считаются правомочными, если на его заседании присутствовало не менее половины его членов.

6.4. По приглашению члена СТК ДОУ в заседании с правом совещательного голоса могут принимать участие лица, не являющиеся членами СТК, если против этого не возражает более половины членов

СТК дошкольного образовательного учреждения, присутствующих на заседании.

6.5. Обращения и заявления родителей (законных представителей) воспитанников относительно действий администрации детского сада рассматриваются в присутствии заявителя. Однако отсутствие на заседании СТК надлежащим образом уведомленного заявителя не лишает СТК возможности принять решение по заявлению.

6.6. Каждый член СТК ДОУ обладает одним голосом. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего в заседании.

6.7. Решения СТК принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов СТК дошкольного образовательного учреждения и оформляются протоколом.

6.8. Решения СТК с согласия всех его членов могут быть приняты заочным голосованием (опросным листом). В этом случае решение считается принятым, если за решение заочно проголосовали (высказались) более половины всех членов СТК дошкольного образовательного учреждения, имеющих право решающего или совещательного голоса.

6.9. На заседании СТК ДОУ ведется протокол, в котором указываются: место и время проведения заседания; • фамилия, имя, отчество присутствующих на заседании; • повестка дня заседания; • краткое изложение всех выступлений по вопросам повестки дня; • вопросы, поставленные на голосование и итоги голосования по ним; • принятые решения.

6.10. Протокол заседания СТК подписывается председателем и секретарем заседания, которые несут ответственность за достоверность протокола.

6.11. Протоколы заседаний СТК ДОУ включаются в номенклатуру дел дошкольного образовательного учреждения и доступны для ознакомления любым лицам, имеющим право быть избранными в члены СТК.

6.12. Члены СТК ДОУ работают на общественных началах.

6.13. Организационно-техническое, документационное обеспечение заседаний СТК, подготовка аналитических, справочных и других материалов к заседаниям СТК ДОУ возлагается на администрацию дошкольного образовательного учреждения.

6.14. Материальное и организационно-техническое обеспечение деятельности СТК, подготовка справочных и других материалов к заседаниям СТК возлагается на администрацию дошкольного образовательного учреждения.

6.15. Информация о решениях, принятых СТК ДОУ доводится до сведения всех участников образовательных отношений не позднее чем через 10 дней после принятия указанных решений.

## **7. Права и обязанности СТК**

7.1. СТК ДОУ имеет право:

- направлять своих членов для участия в обсуждении вопросов об организации воспитательно-образовательной деятельности, совершенствовании её в дошкольном образовательном учреждении на заседания Педагогического совета, методических объединений, Родительского комитета;
- заслушивать отчеты о деятельности действующих в дошкольном образовательном учреждении органов самоуправления, участников образовательных отношений;
- направлять членов СТК ДОУ для осуществления общественной экспертизы

7.2. Член СТК ДОУ имеет право:

- участвовать в обсуждении и принятии решений СТК, выражать в свободной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания СТК дошкольного образовательного учреждения;
- вносить предложения по формированию повестки заседаний СТК; • вносить предложения в план работы СТК;
- инициировать проведение заседания СТК ДОУ по любому вопросу, относящемуся к компетенции СТК ДОУ;
- требовать по инициативе 1/3 своих членов обсуждения вне плана любого вопроса, касающегося деятельности дошкольного образовательного учреждения;
- участвовать в подготовке материалов к заседаниям СТК; • высказывать особое мнение по вопросам, рассматриваемым на заседаниях СТК дошкольного образовательного учреждения;
- присутствовать на заседании Педагогического совета дошкольного образовательного учреждения с правом совещательного голоса;

- представлять дошкольное образовательное учреждение в пределах компетенции СТК ДОУ на основании доверенности, выдаваемой в соответствии с постановлением СТК;
- рекомендовать заведующему детским садом на утверждение планы мероприятий по совершенствованию работы дошкольного образовательного учреждения;
- досрочно выйти из состава СТК по письменному уведомлению председателя.

7.3. Для осуществления своих функций члены СТК ДОУ вправе:

- приглашать на заседания СТК любых работников дошкольного образовательного учреждения для получения разъяснений, консультаций, заслушивания отчетов по вопросам, входящим в компетенцию СТК ДОУ; сайт <https://dou301.ru/>
- запрашивать и получать у заведующего детским садом информацию, необходимую для осуществления функций СТК, в том числе в порядке контроля за реализацией решений СТК ДОУ.

7.4. Член СТК может быть выведен из его состава по решению большинства членов СТК в случае пропуска более двух заседаний подряд без уважительной причины.

7.5. Член СТК ДОУ выводится из его состава по решению СТК в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме;
- при отзыве представителя учредителя;
- при увольнении с работы заведующего, увольнении работника дошкольного образовательного учреждения, избранного членом СТК, если они не могут быть кооптированы в состав СТК после увольнения;
- в случае совершения аморального проступка, несовместимого с выполнением воспитательных функций, а также за применение действий, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью воспитанников;
- в случае совершения противоправных действий, несовместимых с членством в СТК ДОУ.

7.6. Члены СТК обязаны:

- признавать и выполнять Положение;
- принимать посильное участие в деятельности СТК ДОУ;
- соблюдать права участников образовательных отношений ДОУ;
- действовать во взаимодействии с другими органами самоуправления и должностными лицами дошкольного образовательного учреждения. 8

## **8. Ответственность СТК**

8.1. СТК ДОУ несет ответственность за:

- выполнение или невыполнение закрепленных за СТК функций и задач;
- своевременное принятие и выполнение решений, входящих в его компетенцию; • соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации;
- осуществление деятельности в рамках определенных компетенций.
- выполнение плана своей работы;
- компетентность принимаемых решений;
- развитие принципов самоуправления в дошкольном образовательном учреждении;
- упрочение общественного признания деятельности ДОУ;
- за достоверность публичного доклада.

8.2. Решения СТК ДОУ, противоречащие законодательству Российской Федерации, Уставу ДОУ, не действительны с момента их принятия и не подлежат исполнению заведующим детским садом, его работниками и иными участниками образовательных отношений.

8.3. По факту принятия противоправного решения СТК заведующий дошкольным образовательным учреждением, вправе принять решение по согласованию с учредителем об отмене такого решения СТК ДОУ, либо внести в СТК представление о пересмотре решения

8.4. В случае возникновения конфликта между Советом ДОУ и заведующим дошкольным образовательным учреждением (несогласия заведующего с решением СТК и/или несогласия СТК с решением (приказом) заведующего), который не может быть урегулирован путем переговоров, решение по конфликтному вопросу принимает учредитель.

## **9. Взаимосвязь с другими органами**

9.1. В своей деятельности СТК ДОУ взаимодействует с педагогическим советом дошкольного образовательного учреждения, представителями родительской общественности.

9.2. В необходимых случаях на заседания СТК могут приглашаться представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с ДОУ по вопросам образования и воспитания и др. Необходимость их приглашения определяется председателем СТК, Учредителем (если данное положение оговорено в договоре между учредителем и дошкольным образовательным учреждением).

9.3. Лица, приглашенные на заседание СТК дошкольного образовательного учреждения, пользуются правом совещательного голоса.

## **10. Делопроизводство СТК ДОУ**

10.1. СТК ДОУ имеет самостоятельный план работы на учебный год.

10.2. Заседания СТК оформляются протокольно. Протоколы заседаний СТК, его решения оформляются секретарем в «Книгу (журнал) протоколов заседаний Совета ДОУ».

10.3. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на СТК, предложения и замечания членов СТК. Каждый протокол подписывается председателем СТК ДОУ и секретарем.

10.4. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

10.5. Книга протоколов СТК ДОУ пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью председателя СТК ДОУ и печатью дошкольного образовательного учреждения.

10.6. Ежегодные планы работы СТК, протоколы и отчеты о его деятельности входят в номенклатуру дел дошкольного образовательного учреждения.

10.7. Заявления и обращения участников воспитательно-образовательных отношений ДОУ, иных лиц организаций в СТК рассматриваются в установленном порядке. По принятым решениям в адрес заявителей направляется письменное уведомление. Рассмотрение заявлений осуществляется в установленные сроки, но не позднее 1 месяца со дня получения заявлений.

10.8. Регистрация заявлений и обращений в адрес СТК ДОУ проводится в дошкольном образовательном учреждении. Оригинал положения <http://ohrana-tryda.com/node/2219>

10.9. Заведующий дошкольным образовательным учреждением обеспечивает хранение протоколов СТК ДОУ в общем делопроизводстве. Протоколы хранятся 5 лет

## **. 11. Заключительные положения**

11.1. Решения СТК ДОУ, противоречащие законодательству Российской Федерации и положениям Устава ДОУ, не действительны с момента их принятия и не подлежат исполнению работниками и иными участниками образовательных отношений.

11.2. По факту принятия вышеуказанных решений СТК ДОУ заведующий вправе приостановить выполнение решений и внести в СТК аргументированное представление о пересмотре такого решения.

11.3. В случае возникновения конфликта между СТК и заведующим

(несогласия заведующего с решением СТК и/или несогласия СТК с решением (приказом) заведующего), который не может быть урегулирован путем переговоров, решение по конфликтному вопросу принимает Учредитель.

11.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДООУ, принимается на Общем собрании трудового коллектива и Общем родительском собрании, утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

11.5. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

11.6. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.11.4 настоящего Положения. 11.7. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

