C:\Users\MalishoK\Pictures\2021-03-18\Сканировать10001.TIF

- в защите законных прав и интересов сотрудников;

- в организации и проведении мероприятий с сотрудниками.

2.2.Организация работы в коллективе по разъяснению прав и обязанностей.

2.3. Защита прав и интересов работников детского сада.

2.4. Осуществление контроля за соблюдением администрацией законодательства в сферах труда, заработной платы, охраны труда и техники безопасности.

2.5.Участие в расследовании несчастных случаев.

2.6.Содействие созданию в коллективе спокойной, рабочей атмосферы, нормального психологического климата.

2.7.Оказание администрации ДОУ активного содействия и контроля в вопросах укрепления трудовой дисциплины работников и соблюдения ими должностных обязанностей.

2.8. Активное участие в решении проблем, связанных с деятельностью детского сада.

**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;

- заключает с администрацией коллективный договор;

— рассматривает вопросы охраны и безопасности условии труда работников, охраны жизни и здоровья воспитанников Учреждения;

— вносит предложения Учредителю по улучшению финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

— вносит предложения о определении размеров доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера в пределах имеющихся в Учреждении средств из фонда оплаты труда;

- ежегодно принимает участие в составлении тарификационного списка по состоянию на 1января и июля текущего года.

Приводит тарификацию в соответствии с действующим законодательством.

Знакомит каждого сотрудника с тарификационным списком.

Проводит проверку (экспертизу):

- заполнения трудовых книжек всех работников, об­ратив особое внимание на наличие

записей о присвоенных квалификацион­ных категориях;

- размеров должностных окладов работников, выплат компенсационного и

стимулирующего характера;

- установленного педагогического стажа педагогов на 1 сентября текущего года;

- наличия документов об образовании;

- уточняет точное наименование образовательного Учреждения, выдавшего документ,

его №, серию и дату выдачи;

- нагрузки работников и информации в дополнительных соглашениях

При необходимости вносит дополнения и изменения.

— определяет порядок и условия предоставления социальных гарантий и льгот в пределах компетенции Учреждения;

— заслушивает отчеты заведующего Учреждением о расходовании бюджетных и внебюджетных средств;

— заслушивает отчеты о работе заведующего, заместителя заведующего, 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 работы с родителями (законными представителями) воспитанников, решения 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 ДОУ**

4.1. Совет МДОУ 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 ДОУ 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 ДОУ**

5.1. Совет коллектива избирается на общем собрании коллектива тайным или открытым голосованием

5.2. На заседание Совета ДОУ 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 ДОУ из его состава открытым голосованием избирается председатель, заместитель и секретарь сроком на три календарных года, которые выбирают свои обязанности на общественных началах.

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

5.5. Представители администрации не должны превышать более четверти общего количества членов Совета коллектива.

5.6. Председатель Совета ДОУ:

— организует деятельность Совета;

— информирует членов Совета о предстоящем заседании;

— организует подготовку и проведение заседания;

— определяет повестку дня;

— контролирует выполнение решений.

5.7. Секретарь осуществляет делопроизводство, ведет протоколы собраний, осуществляет учет выполнения обязанностей членами Совета коллектива

5.8. Совет ДОУ собирается не реже 2 раз в календарный год.

5.9. Совет ДОУ считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50 % его состава.

5.10. Решение Совета ДОУ принимается открытым голосованием.

5.11. Решение Совета ДОУ считается принятым, если за него проголосовало не менее 51 % присутствующих

5.12. Решение Совета ДОУ обязательно для исполнения всеми членами коллектива Учреждения.

5.13. О своей работе Совет отчитывается перед общим собранием коллектива не реже одного раза в год.

**6. Взаимосвязь с другими органами самоуправления**

6.1. Совет ДОУ организует взаимодействие с другими органами самоуправления Учреждения — Советом педагогов, Родительским комитетом:

— через участие представителей Совета ДОУ 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 ДОУ;

— внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Совета педагогов и Родительского комитета Учреждения.

**7. Ответственность Совета ДОУ**

7.1. Совет ДОУ несет ответственность:

— за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;

— за соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

7.2. Права Совета коллектива при выполнении коллективного договора

7.3. Выступая представителем работников и являясь стороной коллективного договора, Совет коллектива принимает на себя обязательства по всем разделам коллективного договора.

7.4. Заведующий детского сада признает Совет коллектива единственным полномочным представителем коллектива.

7.5. Администрация обязуется включить председателя Совета коллектива в состав аттестационной комиссии, обеспечить его участие в совещаниях при заведующего. 7.6. Совет коллектива имеет право контроля соблюдения администрацией трудового законодательства и нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

7.7. В случаях, предусмотренных ТК РФ, заведующий принимает решения и издает локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, с учетом мнения Совета коллектива.

**8. Делопроизводство Совета ДОУ**

8.1. Заседания Совета ДОУ 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 коллектива и приглашенных лиц;

— решение.

8.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Совета ДОУ.

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).