

**Министерство образования и науки Самарской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области
«Губернский техникум м.р. Кошкинский»**

Принято решением Совета Учреждения
Протокол № 7 от 01.09.2021г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «ГТ м.р.К»
_____ А.Е. Козлов
Введено в действие
приказом № 77-од от 01.09.2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Совете Учреждения ГБПОУ «ГТм.р.К»

2021г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, приказом Минобрнауки России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» № 464 от 14.06.2013г.

1.2. Совет Учреждения осуществляет общее руководство государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением Самарской области «Губернский техникум м.р. Кошкинский» (далее - ГБПОУ «ГТм.р.К»), определяемых Уставом Учреждения.

1.3. Председателем Совета Учреждения является директор Учреждения (далее — Директор).

1.4. Совет Учреждения является коллегиальным органом управления по рассмотрению и решению вопросов, связанных с осуществлением Учреждением образовательной деятельности.

2. Состав и порядок формирования совета Учреждения.

2.1. В состав Совета Учреждения входят Директор, представители всех категорий работников.

2.2. Члены Совета Учреждения избираются Общим собранием тайным голосованием на альтернативной основе по представлению решений, принятых работниками Учреждения на собраниях структурных подразделений и представителями обучающихся.

2.3. Совет Учреждения избирается в составе 15 человек.

2.4. Срок полномочий Совета Учреждения не может превышать 5 лет.

2.5. Не позже чем за два месяца до истечения срока полномочий Совета Учреждения Директор объявляет о созыве Общего собрания по выборам нового состава Совета Учреждения.

2.6. Досрочные выборы Совета Учреждения проводятся по требованию не менее половины его членов или 2/3 списочного состава трудового коллектива.

2.7. В случае увольнения (выбытия) из Учреждения члена Совета Учреждения или на основании личного заявления члена Совета Учреждения об исключении из его состава, он автоматически выбывает из его состава, на его место избирается новый член.

2.8. Порядок избрания нового члена Совета Учреждения.

2.9. Досрочно выбывшие члены Совета Учреждения заменяются в соответствии с нормами представительства новыми членами путем их избрания на Общем собрании в установленном порядке на срок, не превышающий срок полномочий членов действующего Совета Учреждения. До избрания новых членов на освободившиеся места численность Совета Учреждения определяется по его фактическому составу.

3. Компетенции совета Учреждения.

3.1. К компетенции совета Учреждения относятся следующие основные полномочия:

- 1) рассмотрение и принятие программы развития Учреждения;
- 2) осуществление деятельности по привлечению дополнительных финансовых и материально-технических ресурсов, установление порядка их использования;
- 3) определение показателей и критериев эффективности профессиональной деятельности работников Учреждения;
- 4) рассмотрение и принятие публичного доклада и отчета о самообследовании Учреждения;
- 5) рассмотрение и принятие локальных нормативных актов, регламентирующих образовательную деятельность Учреждения, урегулирование споров между участниками образовательных отношений;
- 6) рассмотрение и принятие решений по вопросам:
 - инициативных предложений по развитию Учреждения;
 - установления видов и условий поощрения обучающихся за успехи в учебной, физкультурно-спортивной, общественной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности обучающихся;

3.2. Иные полномочия, порядок формирования и работы совета Учреждения регламентируются положением о совете Учреждения, которое принимается Общим собранием.

3.3. Положение о педагогическом совете утверждается директором техникума.

4. Структура совета Учреждения.

4.1. Председателем Совета Учреждения является Директор.

4.1.1. Председатель Совета Учреждения:

- а) утверждает повестку дня очередного заседания Совета Учреждения и дату его проведения;
- б) принимает решение о необходимости приглашения должностных лиц и работников сторонних организаций на заседание Совета Учреждения;
- в) руководит общим ходом заседания Совета Учреждения;
- г) ставит на голосование каждое предложение членов Совета Учреждения по вопросам повестки дня в порядке поступления и оглашает его результаты;
- д) обладает решающим голосом при решении спорных вопросов на заседаниях Совета Учреждения;
- е) делегирует свои полномочия своему заместителю в случае отсутствия.

4.2. Для обеспечения своей деятельности Совет Учреждения избирает секретаря.

4.2.1. Секретарь Совета Учреждения:

- а) рассматривает поступающие в Совет Учреждения документы и обращения, готовит по внесенным документам и обращениям необходимые материалы;

б) готовит справочные и другие материалы, необходимые для рассмотрения вопросов Советом Учреждения;

в) осуществляет организационное обеспечение заседаний Совета Учреждения, оформляет принятые Советом Учреждения решения;

г) ведет протокол;

д) обеспечивает проверку исполнения решений Совета Учреждения;

е) обеспечивает четкое ведение делопроизводства, соблюдение служебной и коммерческой тайны.

4.2.2. Для осуществления своих функций секретарь имеет право:

а) получать информацию, необходимую для всестороннего анализа и подготовки вносимых на рассмотрение Совета Учреждения вопросов и осуществления контроля за исполнением принятых решений;

б) участвовать в заседаниях Совета Учреждения.

5. Порядок подготовки проектов решений и внесения их на рассмотрение на заседаниях Совета Учреждения.

5.1. Совет Учреждения принимает решения.

5.2. Проекты решений вносятся в Совет Учреждения с приложениями, в необходимых случаях, пояснительными записками, содержащими их обоснования.

5.3. При внесении в Совет Учреждения предложений, требующих принятия правовых актов, представляются проекты соответствующих актов.

6. Порядок подготовки заседаний Совета Учреждения.

6.1. Проект повестки дня очередного заседания Совета Учреждения формируется секретарем и представляется на утверждение председателю Совета Учреждения.

Утвержденная повестка дня Совета Учреждения вместе с соответствующими материалами не позднее, чем за 10 дней до назначенной даты заседания должна быть доступна для ознакомления членов Совета Учреждения, в случае необходимости повестка дня утверждается членами Совета Учреждения на текущем заседании.

7. Порядок проведения заседаний Совета Учреждения и оформление принятых решений.

7.1. Заседания Совета Учреждения проводятся, как правило, не менее двух раз в год.

7.2. Решение о внеочередном заседании Совета Учреждения (изменении даты заседания Совета Учреждения) может быть принято Директором не позднее, чем за 5 дней до даты его проведения, в том числе на основании письменного заявления не менее 20% членов Совета Учреждения.

7.3. Заседание Совета Учреждения считается правомочным, если в нем принимает участие не менее 2/3 списочного состава Совета Учреждения.

7.4. Заседание Совета Учреждения проходит под председательством директора. При его отсутствии и по его поручению, заседание проводит уполномоченное им лицо.

7.5. Повестка дня текущего заседания Совета Учреждения, как правило, состоит из 3-х основных разделов:

- а) основные вопросы повестки дня;
- б) текущая информация;
- в) разное.

7.6. На заседаниях Совета Учреждения решения принимаются большинством голосов его членов, участвующих в заседании.

7.7. Форма голосования определяется Советом Учреждения самостоятельно. Тайное голосование, проводится по требованию не менее 50% членов Совета Учреждения, присутствующих на заседании.

7.8. Для доработки проектов решений и рассмотрения высказанных на заседании предложений и замечаний Совет Учреждения образует, в случае необходимости, временные комиссии.

7.9. Лица, возглавляющие временные комиссии, организуют их работу и обеспечивают внесение доработанных вопросов, проектов решений в установленные Советом Учреждения сроки.

7.10. Протоколы заседаний Совета Учреждения готовятся секретарем Совета Учреждения и подписываются председательствовавшим на заседании и секретарем Совета Учреждения.

7.11. Протоколы заседания Совета Учреждения открыты для ознакомления.

7.12. Протокольные решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протокола заседания.

7.13. Решения Совета Учреждения, принятые в пределах его полномочий, обязательны для работников Учреждения.

7.14. При несогласии более 50% работников Учреждения с решением Совета Учреждения, вопрос выносится на обсуждение Общего собрания.

Списочный состав Учреждения ГБПОУ «ГТ м.р.К»

1. Козлов А.Е. – директор
2. Батанова В.Н. – зам. директора по УПР
3. Бекеева В.Д. – зам. директора по УВР
4. Жукова И.В. – главный бухгалтер
5. Кожевникова Н.А. – секретарь
6. Жандарова Н.Г. – преподаватель
7. Марыкова С.В. – мастер п/о
8. Куличева Г.Д. – воспитатель
9. Сенькин Е.И. – мастер п/о
10. Фомичев Е.В. – преподаватель
11. Нилова Н.А. – преподаватель
12. Никифоров А.В. – заведующий хозяйством
13. Федорова О.Л. – библиотекарь
14. Ивашечкина А.В. – комендант
15. Зотова Е.П. – уборщик служебных помещений

Утверждаю
Директор ГБПОУ «ГТ м.р.К»
_____ А.Е. Козлов

**ПЛАН РАБОТЫ
СОВЕТА ТЕХНИКУМА
ГБПОУ «ГТм.р.К»
на 2021-2022 учебный год.**

Направления и задачи Совета техникума:

1. Определение содержания образования учреждения.
2. Рассмотрение и определение вопросов социального и экономического образования учреждения.
3. Рассмотрение основных локальных актов.
4. Распределение бюджетных средств и контроль за их использованием.

Сроки	Повестка дня	Ответственные
Август	1.О работе хозяйственной службы в летний период. 2.О готовности техникума к началу 2021-2022 уч. года. 3.О предварительных итогах приема. 4.Утверждение локальных актов.	<i>Козлов А.Е. Батанова В.Н. Бекеева В.Д. Никифоров А.В.</i>
Сентябрь	1. Утверждение состава и плана работы Совета техникума на 2021-2022 учебный год. 2. О состоянии охраны труда, противопожарной безопасности и антитеррористической защищенности в техникуме. 3. Рассмотрение стимулирующих выплат преподавателям и сотрудникам техникума, установленным Положением о	<i>Козлов А.Е.</i>

	стимулирующих выплатах. 4. Утверждение локальных актов. 5. Разные вопросы, предложенные на рассмотрение председателем и членами Совета техникума.	
Ноябрь	1. О соблюдении санитарно-гигиенического режима учебного корпуса и общежития. 2. Обновление и пополнение фонда учебной, методической и другой литературой. 3. Анализ востребованности выпускников на рынке труда Самарской области их трудоустройство. 4. Утверждение локальных актов. 5. Разное	<i>Козлов А.Е.</i> <i>Батанова В.Н.</i> <i>Бекеева В.Д.</i> <i>Ивашечкина А.Д.</i>
Январь	1. Итоги финансово-хозяйственной деятельности техникума за 2021 год. Использование внебюджетных средств. 2. Стипендиальное обеспечение и другие формы материальной поддержки обучающихся на 2 семестр 2021-2022 учебного года. 3. Рассмотрение и утверждение порядка приема абитуриентов на 2022/2023 учебный год.	<i>Козлов А.Е.</i> <i>Батанова В.Н.</i> <i>Жукова И.В.</i>
Март	1. Анализ воспитательной работы в общежитие. 2. Роль коллектива техникума в организации и проведение профориентационной работы. 3. Финансово-хозяйственная деятельность техникума.	<i>Бекеева В.Д.</i> <i>Жукова И.В.</i>
Июнь	1. Ход работы по подготовке учебного заведения к новому 2022/2023 учебному году.	<i>Козлов А.Е.</i> <i>Батанова В.Н.</i> <i>Бекеева В.Д.</i>

	2. Анализ востребованности выпускников техникума на рынке труда Самарской области и их трудоустройство. 3. Корректировка локальных актов учебного заведения.	<i>Никифоров А.В.</i>
--	--	-------------------------------------