

ПРИНЯТО:  
Советом техникума  
Протокол № 2  
Секретарь Совета техникума  
*Е.А. Ермакова*  
«10» мая 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора ГБПОУ «КПГТ»  
от 11.05.2023г. № 01-03/343уч  
Директор ГБПОУ «КПГТ»  
*Т.А. Гвоздева*  
«11» мая 2023 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕТЕ УЧРЕЖДЕНИЯ ГБПОУ «КАСЛИНСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ГУМАНИТАРНЫЙ ТЕХНИКУМ»

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о Совете учреждения (далее - Положение) является локальным нормативным правовым актом ГБПОУ «Каслинский промышленно-гуманитарный техникум» (далее - Техникум) и регламентирует порядок создания и работы выборного представительного органа самоуправления, имеющего управленческие полномочия по утверждению и согласованию вопросов функционирования и развития.

1.2. Положение разработано в соответствии с

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом РФ (в редакции от 27 января, 28 февраля 2023 г.);
- 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» от 12.01. 1996г. (в редакции от 19 декабря 2022 г.);
- 273-ФЗ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012г. (в редакции 17 февраля 2023 г.);
- Уставом ГБПОУ «Каслинский промышленно-гуманитарный техникум»;
- Нормативными и законодательными актами Министерства образования РФ;
- - Порядком организации и осуществлением образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённым приказом Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. N 762, с изменениями 20 декабря 2022 г.

1.3. Главные цели деятельности Совета:

- представлять, выражать и защищать общие интересы всех участников образовательного процесса;
- определять стратегические направления деятельности и содействовать претворению их в жизнь.

### II. СОСТАВ И ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ СОВЕТА УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. В состав Совета входят директор, который является его председателем, представители трудового коллектива, обучающиеся, а также их родители, либо законные представители, сотрудники заинтересованных организаций. Количественный состав членов Совета определяется настоящим Положением.

2.2. Члены Совета, за исключением председателя, избираются на общем собрании (конференции) сотрудников и обучающихся тайным голосованием.

2.2.1. Общая численность Совета, нормы представительства в Совете от его структурных подразделений и обучающихся определяются Советом учреждения. Численность Совета составляет 19 человек.

2.2.2. В случае увольнения (отчисления) из Техникума члена Совета, он автоматически выбывает из его состава.

2.2.3. Срок полномочий Совета Техникума – 3 года. Досрочные выборы членов Совета проводятся по требованию не менее половины его членов.

2.2.4. На основании решения общего собрания (конференции) сотрудников и обучающихся директор Техникума издает приказ о составе Совета Техникума.

### **III. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА УЧРЕЖДЕНИЯ**

3.1. Принимает решения о созыве и проведении общего собрания (конференции) сотрудников и обучающихся;

3.2. Рассматривает проекты Устава Техникума, а также вносимых в Устав изменений и дополнений.

3.3. Осуществляет общий контроль за соблюдением в деятельности Техникума законодательства Российской Федерации, законодательства Челябинской области, нормативных правовых актов учредителя Техникума и Устава Техникума.

3.4. Решает вопросы организации учебно-воспитательного процесса, в том числе рассмотрение Программы развития техникума,

3.5. Заслушивает ежегодные отчеты о самообследовании Директора Техникума.

3.6. Рассматривает вопросы о стипендиальном обеспечении и контроль за своевременностью предоставления обучающимся мер социальной поддержки и видов материального обеспечения.

3.7. Координирует в Техникуме деятельности общественных (в том числе молодежных) организаций (объединений), не запрещенных действующим законодательством.

3.8. Рассматривает предложения о награждении работников Техникума.

3.9. Рассматривает вопросы развития внебюджетной деятельности, проведение капитальных ремонтов зданий.

3.10. Другие вопросы, отнесенные к его компетенции законодательством и иными нормативно-правовыми актами, Уставом Техникума.

3.1.1. Рассматривает, обсуждает, утверждает проекты актуализации локальных актов техникума.

### **IV. ПОРЯДОК РАБОТЫ СОВЕТА УЧРЕЖДЕНИЯ**

4.1. Совет собирается по мере необходимости, но не реже 4 раз в год. На первом заседании вновь избранного Совета учреждения избирается секретарь, из числа его членов.

4.2. Председатель Совета учреждения:

- организует работу Совета учреждения;
- созывает заседания Совета учреждения и председательствует на них;
- обладает правом решающего голоса при принятии решений в случае равенства голосов членов Совета учреждения;
- подписывает решения Совета и контролирует ход их выполнения.

4.3. Секретарь Совета учреждения:

- готовит необходимые документы к заседаниям Совета;
- ведет протокол заседания Совета.

4.4. Личное присутствие членов Совета учреждения на заседаниях обязательно, за исключением случаев отсутствия по уважительным причинам. Заседание Совета учреждения правомочно, если на указанном заседании присутствует не менее 2/3 списочного состава членов Совета учреждения.

4.4.1. Решения по вопросам компетенции Совет учреждения принимаются простым большинством голосов от общего числа голосов членов Совета, принимающих участие в заседании.

4.4.2. Решения Совета учреждения оформляются протоколом заседания, который должен быть сформирован в окончательном виде не позднее пяти дней после его проведения, и вступает в силу с даты их подписания директором Техникума – председателем Совета учреждения.

4.4.3. Решения Совета учреждения по вопросам, относящимся к его компетенции, являются обязательными для выполнения всеми работниками и обучающимися Техникума.

4.5. Обращения работников и обучающихся с жалобами и предложениями по совершенствованию работы Совета учреждения рассматриваются председателем Совета или членами Совета по поручению председателя.

4.6. При решении вопросов на заседании Совета учреждения каждый член Совета обладает одним голосом. Передача права голоса членом Совета Учреждения иному лицу, в том числе другому члену Совета, не допускается.

4.7. Осуществление членами Совета учреждения своих функций производится на безвозмездной основе.

4.8. Любой член Совета учреждения вправе в любое время выйти из состава данного выборного органа. Решение о выходе из состава Совета того или иного его члена принимается общим собранием (конференцией) сотрудников и обучающихся Техникума.

## **V. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОВЕТА УЧРЕЖДЕНИЯ**

5.1. Совет учреждения имеет следующие права:

- по требованию члена Совета учреждения обсуждать вне плана любой вопрос, касающийся деятельности Техникума, если это предложение поддержит треть членов всего Совета;
- предлагать директору Техникума план мероприятий по совершенствованию работы техникума;
- присутствовать и принимать участие в обсуждении вопросов о совершенствовании организации образовательного процесса на заседаниях Педагогического совета;
- заслушивать и принимать участие в обсуждении отчетов о деятельности всех органов самоуправления Техникума;
- участвовать в организации и проведении мероприятий воспитательного характера для студентов и обучающихся Техникума;
- совместно с директором Техникума готовить информационные и аналитические материалы о деятельности Техникума для опубликования в средствах массовой информации.

5.2. Совет учреждения несет ответственность за следующим направлениям:

- выполнение плана работы;
- соблюдение законодательства Российской Федерации об образовании;
- компетентность принимаемых решений;
- укрепление авторитетности Техникума;

- развитие принципов самоуправления Техникума.

## **VI. СРОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА УЧРЕЖДЕНИЯ. ДОСРОЧНЫЕ ВЫБОРЫ**

6.1. Срок полномочий Совета Учреждения – 3 года. Работа Совета Учреждения завершается отчетом об итогах работы.

6.2. Новый состав Совета Учреждения избирается Конференцией работников в порядке, предусмотренном п.2.1. настоящего положения. Работники, избранные в состав Совета Учреждения, могут переизбираться неограниченное число раз.

6.3. Досрочные выборы членов Совета Учреждения проводятся: по требованию не менее половины его членов; в случае досрочного прекращения одним из членов Совета Учреждения своих функций.

## **VII. КОМИССИИ СОВЕТА УЧРЕЖДЕНИЯ.**

7.1. Для подготовки материалов к заседаниям Советов и выработки проектов решений, а также для более тесной связи с участниками образовательного процесса, с общественностью Совет учреждения может создавать постоянные и временные комиссии. Состав комиссий, задачи и функции определяются решением Совета.

7.2. Постоянные комиссии создаются по основным направлениям деятельности Совета и могут включать в себя кроме членов Совета представителей общественности и органов самоуправления Техникума. Временные комиссии создаются для проработки отдельных вопросов деятельности Техникума, входящих в компетенцию Совета.

7.3. Предложения комиссий носят рекомендательный характер. Члены комиссий, не являющиеся членами Совета, вправе присутствовать на заседаниях Совета при обсуждении предложений с правом совещательного голоса.

## **VIII. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО СОВЕТА УЧРЕЖДЕНИЯ**

8.1. Члены Совета учреждения, ответственные за подготовку вопросов на очередные заседания, предоставляют секретарю Совета материалы по рассматриваемым вопросам и проекты решений не позднее чем за 5 рабочих дней до проведения заседания.

8.2. Повестки заседаний Совета учреждения подготавливает секретарь Совета, утверждает у директора Техникума, направляет членам Совета учреждения по электронной почте за три дня до проведения очередного заседания.

8.3. Заседания Совета учреждения оформляются протоколом. Протоколы подписываются председателем и секретарем.

8.4. Секретарь Совета учреждения обеспечивает сохранность документации совета.

8.5. В протоколе Совета учреждения указывается: порядковый номер, дата заседания, фамилии участников, приглашенных, повестка дня, принятые по каждому вопросу решения и итоги голосования по ним. К протоколу могут быть приложены дополнительные материалы. Нумерация протоколов начинается с января каждого года.

8.6. Протоколы хранятся в архиве Техникума в течение 10 лет. Выписки из решения Совета учреждения доводятся до сведения сотрудников техникума на рабочих совещаниях.

**ПЛАН**  
**работы Совета учреждения**  
**ГБПОУ «Каслинский промышленно-гуманитарный техникум» на 2023г.**

Месяц	Содержание повестки
январь-март	Итоги работы Совета за 2022 год Утверждение плана работы Совета на 2023г. Анализ итогов участия техникума в областном конкурсе «Лучшая ПОО-2022» Выполнение показателей Программы развития техникума за 2022г. Рассмотрение отчета директора техникума о результатах самообследования за 2022г. Согласование локальных актов
апрель-июнь	Утверждение плана подготовки техникума к новому учебному году. Анализ состояния пожарной безопасности и антитеррористической защищенности техникума. Подготовка и проведение ГИА. Трудоустройство выпускников. Согласование локальных актов.
июль-сентябрь	Итоги реализации плана подготовки техникума к новому учебному году. Рассмотрение плана работы на новый учебный год. Выполнение плана по набору студентов на 1 курс. Анализ работы по охране труда в техникуме
октябрь-декабрь	Итоги внебюджетной деятельности техникума за 9 месяцев 2023г. Обсуждение графика отпусков сотрудников на 2024г. Обсуждение плана обновления материальной базы техникума на 2024г.

Протокол № \_\_\_\_ заседания Совета учреждения  
ГБПОУ «Каслинский промышленно-гуманитарный техникум»  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г.

Повестка заседания:

1. Итоги работы Совета за 2022 год - председатель Совета учреждения
2. Утверждение плана работы Совета на 2023г.-Секретарь Совета учреждения.
3. Анализ итогов участия техникума в областном конкурсе «Лучшая ПОО-2022»-заместитель директора по УВР.
4. Выполнение показателей Программы развития техникума за 2022г. заместитель директора по УВР
5. Рассмотрение отчета директора техникума о результатах самообследования за 2022г.-директора техникума.
6. Согласование локальных актов - начальник отдела кадров.

Краткое содержание выступлений:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

Решение:

№ вопроса	Формулировка решения	Итоги голосования		
		«За»	«Против»	«Воздержались»
1.	Признать итоги работы за 2022год удовлетворительными	единогласно	-	-
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

Председатель Совета учреждения \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_