

СОГЛАСОВАНО

Советом колледжа
Протокол № 8 от
«06» мая 20 15 г.
Председатель Совета колледжа
Агафонова Л.Т. Агафонова

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 04-20/2872 от
10.05.15 г.
Директор ГАПОУ КТиХО
/С.М. Медведева



ПОЛОЖЕНИЕ

о Совете государственного автономного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Колледж технического и художественного образования г.Тольятти»

1. Общие положения

1.1. Совет государственного автономного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Колледж технического и художественного образования г.Тольятти» (далее – Совет Учреждения) является выборным представительным органом.

1.2. Совет Учреждения осуществляет общее руководство Учреждением между конференциями работников и представителей обучающихся (далее - Конференция).

1.3. Совет Учреждения – выборный представительный орган. В состав Совета входят директор Учреждения, представители всех категорий работников, обучающихся и заинтересованных организаций. Председателем Совета Учреждения является директор Учреждения либо лицо, выбранное из числа членов Совета Учреждения. Другие члены Совета Учреждения избираются Конференцией. Срок полномочий Совета Учреждения не может превышать 5 лет. Досрочные перевыборы проводятся по требованию не менее половины его членов.

Численный состав Совета Учреждения – 9 человек. Довыборы в Совет Учреждения могут осуществляться при увольнении одного или нескольких работников, отчислении одного или нескольких обучающихся, являющихся членами Совета Учреждения.

1.4. Совет Учреждения действует на основании Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», государственного автономного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Колледж технического и художественного образования г.Тольятти» (далее – Устав), настоящего Положения.

1.5. Решения Совета Учреждения, принятые в пределах полномочий, в соответствии с законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области, а также Уставом и локальными нормативными правовыми актами Учреждения, являются обязательными для исполнения работниками и обучающимися Учреждения.

2. Содержание организация работы Совета Учреждения

2.1. Совет Учреждения:

определяет основные направления развития Учреждения;

утверждает программу развития Учреждения по согласованию с министерством образования и науки Самарской области;

принимает решения об установлении объема и структуры приема обучающихся; согласовывает перечень реализуемых Учреждением образовательных программ;

утверждает отчет о самообследовании Учреждения;

утверждает порядок использования внебюджетных средств, в том числе по фонду оплаты труда;

утверждает перечень и виды платных образовательных услуг, предоставляемых Учреждением;

утверждает критерии распределения стимулирующей части фонда оплаты труда преподавателей и мастеров производственного обучения, разработанных совместно с (или предложенных) администрацией Учреждения;

согласовывает достигнутые значения показателей эффективности деятельности директора Учреждения;

согласовывает планы и программы профориентационной работы и маркетинговой политики Учреждения;

содействует созданию в Учреждении оптимальных условий и форм организации образовательного процесса; участвует в рассмотрении конфликтных ситуаций между участниками образовательных отношений в случаях, когда это необходимо; дает оценку работы структурных подразделений Учреждения;

вносит предложения директору Учреждения о продлении (расторжении) трудового договора с преподавателем и (или) мастером производственного обучения;

вносит предложения о поощрении преподавателей и (или) мастеров производственного обучения за высокие достижения в профессиональной деятельности, а также стипендиальной поддержке обучающихся, проявивших высокие учебные (учебно-производственные) достижения;

вносит предложения о принятии мер по фактам действий (бездействия) педагогического и административного персонала Учреждения в отношении обучающихся, их родителей (законных представителей), повлекших (влекущих) за собой ухудшение условий организации образовательного процесса и (или) содержания обучающихся;

готовит предложения об изменениях и дополнениях в Устав Учреждения;

принимает локальные нормативные акты Учреждения, кроме Правил внутреннего трудового распорядка и Коллективного договора;

решает другие вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

2.3. Решения Совета Учреждения принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 его членов. При равном количестве голосов, отданных за соответствующее решение, решающим является голос председателя.

2.4. Организацию выполнения решений Совета Учреждения осуществляют ответственные лица, указанные в конкретном решении.

2.5. Совет Учреждения собирается по мере необходимости для реализации основных разделов полномочий, но не реже, чем 4 раза в год. Заседания Совета Учреждения могут также проводиться: - по обращениям работников, обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся; - по инициативе председателя и членов Совета Учреждения; - в иных случаях.

3. Права и ответственность Совета Учреждения

3.1. Совет Учреждения имеет право:

участвовать в управлении Учреждением;

обращаться с предложениями и заявлениями к учредителю, в органы муниципальной и государственной власти, в общественные организации.

3.2. Совет Учреждения ответственен за:

соответствие принятых решений законам и нормативным правовым актам Российской Федерации и Самарской области, а также Уставу и локальным нормативным правовым актам Учреждения;

принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения.

4. Документация Совета Учреждения

4.1. Заседания Совета Учреждения оформляются протоколно. В протоколах фиксируется ход обсуждения рассматриваемых вопросов, предложения и замечания членов Совета Учреждения. Протоколы подписываются председателем и секретарем Совета Учреждения. При отсутствии на заседании председателя Совета Учреждения перед началом заседания члены Совета Учреждения открытым голосованием избирают исполняющего обязанности председателя Совета Учреждения. Полномочия исполняющего обязанности председателя Совета Учреждения ограничиваются конкретным заседанием. В данном случае протокол подписывается исполняющим обязанности председателя и секретарём Совета Учреждения. При отсутствии на заседании секретаря Совета Учреждения перед началом заседания члены Совета Учреждения открытым голосованием избирают исполняющего обязанности секретаря Совета

Учреждения. Полномочия исполняющего обязанности секретаря Совета Учреждения ограничиваются конкретным заседанием. В данном случае протокол подписывается председателем и исполняющим обязанности секретаря Совета Учреждения. При отсутствии председателя и секретаря Совета Учреждения заседание переносится.

4.2. Книга протоколов Совета Учреждения представляет собой прошнурованную и пронумерованную тетрадь, скреплённую гербовой печатью Учреждения. Протоколы имеют сквозную нумерацию.

4.3. При переименовании или реорганизации Учреждения ведение книги протоколов Совета Учреждения завершается. На последней странице делается запись «Книга протоколов Совета Учреждения закрыта», ставятся подписи председателя и секретаря Совета Учреждения с расшифровкой, заверенные печатью Учреждения. Далее заводится новая книга протоколов Совета Учреждения. Нумерация протоколов начинается с единицы.

4.4. Если при оформлении протокола заседания Совета Учреждения секретарём (исполняющим обязанности секретаря) была допущена ошибочная запись, она зачёркивается той же ручкой, которой ведётся протокол, одной чертой, за которой или сверху делается исправленная запись. На полях страницы делается запись «Исправленному верить», заверенная подписью секретаря (исполняющего обязанности секретаря) Совета Учреждения. Категорически запрещается при ведении книги протоколов Совета Учреждения:

необоснованный пропуск строк в тексте;

использование корректирующей жидкости;

исправление ошибочных записей в противоречие с абзацем 1 данного пункта.

4.5. Как правило, протокол оформляется в день заседания Совета Учреждения. Срок оформления протокола не может превышать 3 (трёх) рабочих дней.

4.6. Книга протоколов заседаний Совета Учреждения входит в номенклатуру дел, хранится в Учреждении и передается по акту.