

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ПЕРМСКОГО КРАЯ
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ЧАЙКОВСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «Чайковский медицинский колледж»)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБПОУ «Чайковский
медицинский колледж»
от 17.05.2014 № 69

ПОЛОЖЕНИЕ
о Совете Учреждения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о Совете Учреждения является локальным нормативным актом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Чайковский медицинский колледж» (далее - Учреждение).

1.2. Совет Учреждения (далее – Совет) является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом Учреждения, создается в целях содействия осуществлению самоуправленческих начал, развития инициативы коллектива, реализации прав работников Учреждения в решении вопросов, способствующих организации образовательного процесса и финансово - хозяйственной деятельности Учреждения.

1.3. В своей деятельности Совет руководствуется следующими нормативными документами:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный Закон Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- иные нормативно – правовые акты в сфере образовательной деятельности с последующими изменениями и дополнениями к ним;
- Устав;
- иные локальные нормативные акты Учреждения.

1.3. Совет Учреждения осуществляет свою деятельность совместно с другими структурными подразделениями Учреждения, коллегиальными органами управления.

1.4. Совет Учреждения формируется приказом директора Учреждения сроком на 1 учебный год.

1.5. Совет собирается по мере необходимости или по требованию, но не реже одного раза в квартал.

1.5. Решения Совета являются обязательными для исполнения коллективом Учреждения,

1.8. При несогласии коллектива Учреждения с решением Совета вопрос выносится на обсуждение Общего собрания.

1.6. Работа в Совете выполняется её членами на общественных началах.

2. СОСТАВ СОВЕТА УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Совет организуется в составе директора, представителей от работников Учреждения, представителей от родителей (законных представителей), представителей обучающихся, работодателей, заинтересованных предприятий, учреждений, организаций.

2.2. Совет избирается Общим собранием (конференцией) работников и представителей обучающихся Учреждения. Норма представительства в Совете и общая численность членов Совета определяются Общим собранием работников и представителей обучающихся Учреждения.

Досрочные перевыборы Совета проводятся по требованию не менее половины его членов или двух третей работников Учреждения. Общее собрание работников Учреждения может досрочно вывести члена Совета из его состава по личной просьбе или по представлению председателя Совета.

2.3. Состав Совета утверждается приказом директора Учреждения.

2.4. Руководство деятельностью Совета осуществляется директором Учреждения или лицом, исполняющим его обязанности. Из состава Совета назначается секретарь.

2.5. При необходимости, для подготовки и решения вопросов, вынесенных на обсуждение, могут формироваться временные рабочие группы из числа работников и обучающихся Учреждения во главе с членом Совета.

3. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Целью работы Совета Учреждения является содействие осуществлению самоуправленческих начал, развития инициативы коллектива, реализации прав трудового коллектива Учреждения в решении вопросов, способствующих организации образовательного процесса и финансово - хозяйственной деятельности.

3.2. Достижение цели работы Совета Учреждения осуществляется решением следующих задач:

- организация выполнения решений Общего собрания работников и представителей обучающихся Учреждения;
- рассмотрение и утверждение программы развития Учреждения;
- рассмотрение предложений по изменениям и дополнениям, вносимым в Устав Учреждения;
- осуществление контроля за соблюдением требований действующего законодательства РФ и Устава в деятельности Учреждения;
- координация деятельности общественных (в том числе молодежных) организаций (объединений), не запрещенных законом;
- оказание содействия деятельности Педагогического совета;
- осуществление контроля за своевременностью предоставления обучающимся дополнительных льгот и видов материального обеспечения;
- рассмотрение и принятие локальных нормативных актов о премировании и материальном стимулировании работников; о системе оплаты труда работников Учреждения;
- рассмотрение предложений о представлении педагогических и других работников Учреждения к государственным наградам и другим видам поощрений, установленных для работников образования;
- рассмотрение предложений о представлении обучающихся к поощрениям за достижения в учебной и внеучебной деятельности.

4. ФУНКЦИИ СОВЕТА УЧРЕЖДЕНИЯ

- 4.1. Рассмотрение и принятие локальных нормативных актов.
- 4.2. Участие в перспективном и годовом планировании деятельности Учреждения.
- 4.3. Координация деятельности Педагогического совета.
- 4.4. Координация деятельности Учреждения в соответствии с действующим законодательством.
- 4.5. Рассмотрение адресованных Совету Учреждения заявлений обучающихся, работников Учреждения и других лиц, касающихся деятельности Учреждения и принятие соответствующего решения.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СОВЕТА УЧРЕЖДЕНИЯ

- 5.1. Деятельность Совета осуществляется по плану, разрабатываемому на каждый учебный год, утверждаемому директором Учреждения.
 - 5.2. Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Заседание Совета считается правомочным при наличии не менее двух третей списочного состава совета.
 - 5.3. Решения Совета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании и оформляются протоколом, подписываемым председателем и секретарем Совета.
 - 5.4. По каждому из вопросов повестки дня Совет принимает конкретное решение. Решение правомочно, если в голосовании участвовало не менее двух третей его членов. Решение Совета принимается простым большинством голосов его членов, участвующих в голосовании. При равном разделении голосов решающим является голос председателя Совета.
 - 5.5. Решения Совета, принятые в пределах его компетенции и в соответствии с законодательством Российской Федерации, являются обязательными для исполнения и своевременно доводятся до сведения всего коллектива Учреждения, родителей (законных представителей) обучающихся Учреждения и всех заинтересованных лиц.
 - 5.6. При необходимости решение Совета (как в целом, так и отдельные пункты) может быть дублировано распорядительным актом директора Учреждения. Решение Совета вступает в силу с момента его принятия.
- Решения Совета не могут ограничивать права участников образовательного процесса, закрепленные Конституцией РФ, законодательством РФ, Пермского края, Уставом Учреждения и трудовым договором работника с Учреждением.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

- 6.1. Совет Учреждения имеет следующие права:

6.1.1. Готовить информационные и аналитические материалы о деятельности Учреждения для опубликования в средствах массовой информации.

6.1.2. Вносить предложения о премировании и материальном стимулировании работников Учреждения.

6.1.3. Вносить предложения о представлении обучающихся к поощрениям за достижения в учебной и внеучебной деятельности.

6.1.4. Принимать участие в организации деятельности общественных (в том числе молодежных) организаций (объединений), не запрещенных законом.

6.2. Обязанности Совета Учреждения:

6.2.1. Каждый член Совета Учреждения обязан посещать все заседания, принимать активное участие в его работе, своевременно и точно выполнять возлагаемые на него поручения.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

7.1. Совет Учреждения осуществляет свою деятельность совместно с другими структурными подразделениями Учреждения, коллегиальными органами управления.

8. ДОКУМЕНТАЦИЯ СОВЕТА УЧРЕЖДЕНИЯ

8.1. Совет Учреждения имеет следующую документацию: настоящее Положение, годовой план работы, протоколы заседаний Совета Учреждения.

8.2. Каждое заседание Совета Учреждения протоколируется. Протокол ведёт секретарь Совета.

В протоколе заседания Совета Учреждения должны быть указаны:

- порядковый номер протокола,
- дата заседания,
- ФИО членов Совета Учреждения, присутствующих на заседании,
- ФИО и должности приглашенных,
- повестка дня заседания,
- краткое содержание докладов, выступлений, предложений, замечаний участников заседания,
- решения, принятые по каждому вопросу и итоги голосования по каждому решению.

8.4. К протоколу могут быть приложены дополнительные материалы по рассмотренным вопросам.

8.5. Протокол подписывают председатель и секретарь Совета Учреждения.

8.6. Протоколы Совета Учреждения являются документами постоянного хранения, хранятся в делах Учреждения, сдаются по акту при приеме и сдаче дел Учреждения.