

Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение
Самарской области
«Тольяттинский индустриально-педагогический колледж»
(ГАПОУ СО «ТИПК»)



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО «ТИПК»

Чернова С.Н. Чернова

01.06 2015г № 1860д

**Положение
о Совете Учреждения**

2015г.

1. Общие положения

1.1. Совет государственного автономного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Тольяттинский индустриально-педагогический колледж» (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 Учреждения входят директор, представители всех категорий работников, обучающихся и заинтересованных организаций. Председателем Совета Учреждения является директор Учреждения. Другие члены Совета Учреждения избираются Конференцией. Срок полномочий Совета Учреждения не может превышать 5 лет. Досрочные пере выборы Совета Учреждения проводятся по требованию не менее половины его членов. Досрочные пере выборы Совета Учреждения проводятся по требованию не менее половины его членов.

Численный состав Совета Учреждения – 11 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», устава государственного автономного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Тольяттинский индустриально-педагогический колледж» (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;
- согласовывает перечень реализуемых образовательных программ;
- 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;
- даёт оценку работы структурных подразделений Учреждения;
- устанавливает порядок использования внебюджетных финансовых средств;

готовит предложения об изменениях в Устав Учреждения;
принимает решения об установлении объёма и структуры приёма обучающихся;

решает вопросы о необходимости предоставления дополнительных, в том числе платных, образовательных услуг;

рассматривает отчёт о результатах самообследования;

заслушивает ежегодные отчёты директора;

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

2.2. 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.

2.3. Организацию выполнения решений Совета Учреждения осуществляет ответственные лица, указанные в конкретном решении.

2.4. 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 протокольно. 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 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.