

Министерство культуры и архивного дела Приморского края
государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
«Приморский краевой колледж искусств»
(ГАПОУ «ПККИ»)

ПРИНЯТО

Советом Учреждения
Протокол от 26.04.2023 № 2

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ГАПОУ «ПККИ»
от 26.04.2023 № 105-орг

Директор



В.А. Перекрест

ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕТЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

Владивосток 2023

1. Общие положения

1.1. Положение о Совете Учреждения (далее – Совет) разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 24.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГАПОУ «ПККИ».

1.2. Совет является выборным коллегиальный орган управления ГАПОУ «ПККИ».

1.3. Срок полномочий Совета составляет пять лет.

1.4. Решения Совета, принятые в пределах его компетенции и в соответствии с законодательством Российской Федерации, после их принятия носят рекомендательный характер, а после утверждения директором ГАПОУ «ПККИ» становятся обязательными для исполнения администрацией ГАПОУ «ПККИ», всеми работниками и обучающимися.

1.5. Решения Совета доводятся до сведения работников и обучающихся в форме обеспечения доступности ознакомления с протоколом заседания Совета не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания Совета.

2. Основные направления деятельности Совета

2.1. Основные направления деятельности (компетенция) Совета:

- определяет основные перспективные направления развития ГАПОУ «ПККИ», включая его образовательную, культурную, научную и экономическую деятельность;

- принимает решения о созыве Общего собрания Учреждения, а также по иным вопросам, связанным с его проведением;

- осуществляет нормативное регулирование основных вопросов организации образовательной деятельности, в том числе установление правил приема обучающихся, режима занятий обучающихся, форм, периодичности и порядка текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядка и оснований перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядка и оснований поощрения и наложения дисциплинарных взысканий на обучающихся, порядка оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между ГАПОУ «ПККИ» и обучающимися (их законными представителями);

- рассматривает и принимает локальные нормативные акты ГАПОУ «ПККИ» по различным видам деятельности, в том числе по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, включая локальные нормативные акты, регламентирующие правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между ГАПОУ «ПККИ» и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних

обучающихся, а также рассматривает и принимает изменения и (или) дополнения к данным локальным нормативным актам;

- рассматривает и принимает положения (локальные нормативные акты) о структурных подразделениях ГАПОУ «ПККИ»;

- заслушивает ежегодные отчеты директора, заместителей директора, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений ГАПОУ «ПККИ»;

- рассматривает план финансово-хозяйственной деятельности ГАПОУ «ПККИ»;

- рассматривает вопросы и дает рекомендации относительно создания, реорганизации, переименования и ликвидации структурных подразделений ГАПОУ «ПККИ», за исключением филиалов;

- принимает решение о создании в структурных подразделениях ГАПОУ «ПККИ» выборных представительных органов – советов; определяет порядок создания и деятельности, состав и полномочия совета структурного подразделения ГАПОУ «ПККИ»;

- рассматривает и принимает решения по вопросам образовательной, культурной, научной, финансово-хозяйственной, информационно-аналитической деятельности, а также по вопросам внешнеэкономической деятельности и международного сотрудничества ГАПОУ «ПККИ»;

- рассматривает и принимает программы развития ГАПОУ «ПККИ», социальной поддержки его работников, рассматривает и принимает положения, регулирующие вопросы стипендиального обеспечения обучающихся;

- ежегодно определяет и устанавливает объемы учебной нагрузки;

- принимает решения о выдаче лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, документов об образовании и (или) о квалификации;

- решает вопросы совершенствования учебно-материальной базы ГАПОУ «ПККИ»;

- устанавливает режим работы ГАПОУ «ПККИ»;

- обсуждает персональный состав аттестационной комиссии;

- определяет меры по выполнению государственных решений по подготовке, переподготовке и повышению квалификации специалистов со средним профессиональным образованием и организует их реализацию;

- рассматривает вопросы, связанные с представлением педагогических и других работников ГАПОУ «ПККИ» к присвоению почетных званий, к государственным и отраслевым наградам, о награждении Почетной грамотой или об объявлении Благодарности Губернатора Приморского края и другим видам поощрения;

- анализирует содержание и организацию учебно-воспитательного процесса, осуществляет совершенствование учебно-методической работы;

- рассматривает решение об организации подготовки по новым образовательным программам;

- рассматривает адресованные Совету заявления студентов, преподавателей, иных работников ГАПОУ «ПККИ» и других лиц, касающиеся деятельности ГАПОУ «ПККИ», и принимает необходимые решения.

2.2. На рассмотрение Совета могут быть вынесены иные вопросы по решению Общего собрания ГАПОУ «ПККИ», по инициативе председателя или любого из членов Совета, за исключением вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации и настоящим уставом к компетенции директора, учредителя, Наблюдательного совета, других органов коллегиального управления ГАПОУ «ПККИ».

2.3. Основные направления деятельности (компетенция) Совета, разграничение полномочий между Советом и директором ГАПОУ «ПККИ» определяются Уставом ГАПОУ «ПККИ».

2.4. По вопросам, отнесенным к его компетенции, Совет вправе принимать локальные нормативные акты.

2.5. Процедура принятия решений по вопросам, отнесенным к компетенции Совета, и не урегулированным законодательством Российской Федерации и Уставом ГАПОУ «ПККИ», определяется Советом самостоятельно.

2.6. Советом могут создаваться по отдельным вопросам деятельности Учреждения постоянные и временные комиссии с определением их функций и состава.

3. Порядок формирования Совета и его состав

3.1. В состав Совета входят:

- директор ГАПОУ «ПККИ»;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе СПО;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе ДО;
- заместитель директора по концертно-творческой деятельности и связям с общественностью;
- представители работников;
- представители обучающихся.

3.2. Представители работников и обучающихся избираются в состав Совета на Общем собрании (конференции) работников и обучающихся путем тайного голосования.

3.3. Общее количество членов Совета определяется на Общем собрании (конференции) работников и обучающихся Учреждения.

3.4. Нормы представительства в Совете от структурных подразделений ГАПОУ «ПККИ» и обучающихся определяются Общим собранием Учреждения, но не могут составлять менее 25% общего состава Совета для представителей обучающихся и не менее 75% общего состава Совета - для представителей структурных подразделений ГАПОУ «ПККИ» (всех категорий работников).

3.5. Представители структурных подразделений ГАПОУ «ПККИ» и

представители обучающихся считаются избранными в состав Совета или отозванными (исключенными) из него, если за них проголосовало более 50 процентов делегатов, присутствующих на Общем собрании Учреждения (при наличии не менее двух третей списочного состава делегатов).

3.6. При очередных выборах состав Совета обновляется не менее чем на треть. Представители обучающихся могут избираться и доизбираться ежегодно.

3.7. Директор ГАПОУ «ПККИ» входит в состав Совета на правах председателя и осуществляет руководство Советом.

3.8. Председатель Совета может назначить заместителей председателя Совета. Заместитель председателя Совета исполняет обязанности председателя Совета в период его временного отсутствия.

3.9. Секретарь Совета избирается Советом из числа его членов. В обязанности секретаря Совета входит ведение и оформление протоколов заседаний Совета. Секретарь несет ответственность за ненадлежащее ведение и оформление протоколов Совета.

3.10. В случае увольнения (отчисления) из ГАПОУ «ПККИ» члена Совета он автоматически выбывает из состава Совета.

3.11. Досрочные выборы членов Совета проводятся по требованию не менее половины его членов. Досрочные выборы членов Совета могут также проводиться в случае выбытия из состава Совета или отзыва члена Совета выдвинувшими его коллективами структурных подразделений или обучающимися Учреждения.

4. Организация деятельности Совета

4.1. Заседания Совета проводятся, как правило, в соответствии с планом работы на учебный год (семестр), но не реже одного раза в квартал.

4.2. Повестка дня заседания, дата и время проведения заседания Совета определяются председателем Совета на основании предложений членов Совета.

4.3. На заседаниях Совета могут присутствовать и принимать участие в обсуждении рассматриваемых вопросов представители учредителя, работники и обучающиеся ГАПОУ «ПККИ», а также другие заинтересованные лица или те лица, присутствие которых необходимо при рассмотрении конкретных вопросов.

4.4. Решения Совета, связанные с представлением к присвоению почетных званий, к государственным и отраслевым наградам, о награждении Почетной грамотой или об объявлении Благодарности Губернатора Приморского края и другим видам поощрения, принимаются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Приморского края.

4.5. Решения Совета Учреждения по остальным вопросам, относящимся к его компетенции, принимаются открытым голосованием простым большинством голосов при наличии не менее двух третей списочного состава членов Совета.

4.6. Решения Совета оформляются соответствующими протоколами, которые подписывают председатель и секретарь Совета.

5. Делопроизводство Совета

5.1. Заседания Совета оформляются протоколом.

5.2. В книге протоколов фиксируются:

- место, дата и время проведения заседания Совета;
- количественное присутствие (отсутствие) членов Совета;
- приглашенные, присутствующие лица (ФИО, должность);
- повестка дня;
- выступающие лица;
- ход обсуждения вопросов, предложения, рекомендации и замечания делегатов и (или) приглашенных лиц;
- решения.

5.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Совета.

5.4. Ответственность за надлежащее ведение и оформление протоколов Совета возлагается на секретаря Совета.

5.5. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. Книга протоколов заседаний Совета нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью начальника отдела делопроизводства и печатью ГАПОУ «ПККИ». Надлежащее хранение книги протоколов Совета организывает начальник отдела, обеспечивающего делопроизводство в ГАПОУ «ПККИ».
