

Принято на общем собрании  
коллектива МБУ ДПО «ГЦОиЗ  
«Магистр»

Протокол от 18.01.2023 № 1

Приложение №

к приказу МБУ ДПО ГЦОиЗ  
«Магистр»

от 19.01.2023г. № 10/1

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О Совете Учреждения  
МБУ ДПО «ГЦОиЗ «Магистр»**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет компетенцию, состав, обязанности, права и ответственность членов, порядок формирования и расформирования, порядок работы, взаимодействия и обеспечения деятельности Совета Учреждения муниципального казенного учреждения дополнительного профессионального образования города Новосибирска «Городской центр образования и здоровья «Магистр» (далее – Учреждение).

1.2. Совет Учреждения - это коллегиальный орган самоуправления, имеющий полномочия, определенные Уставом и локальными нормативными актами Учреждения, по решению вопросов функционирования и развития Учреждения, создаётся в целях развития демократического, государственно-общественного характера управления в Учреждении.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с: Трудовом кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 22.11.2021) (с изм. и доп., вступ. в силу с 30.11.2021), статьёй 26, главы 3 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом учреждения.

1.4. Совет Учреждения осуществляет свою деятельность в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», принимаемыми в соответствии с ним другими законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами субъекта Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления в области образования, Уставом Учреждения, а также Положением Совета, иными локальными нормативными актами.

1.5. Совет Учреждения возглавляет председатель. В случае отсутствия председателя Совет Учреждения его обязанности выполняет заместитель председателя.

1.6. Настоящее Положение, все дополнения и изменения к нему утверждаются и вводятся в действие приказом директора Учреждения.

1.7. Срок действия данного Положения 5 лет со дня подписания.

## **2. КОМПЕТЕНЦИЯ СОВЕТА УЧРЕЖДЕНИЯ**

2.1. Целью Совета Учреждения является:

- организация эффективной работы Учреждения. Являясь формой налаживания партнерских отношений, взаимодействия администрации Учреждения с трудовым коллективом;

- разрешение конфликтных ситуаций между работниками и администрацией образовательной организации (индивидуальных трудовых споров);

- определение текущих и перспективных направлений деятельности Учреждения.

2.2. Совет Учреждения принимает следующие решения:

- во взаимодействии с трудовым коллективом участвует в деятельности общего собрания работников, организует выполнение решений общего собрания работников Учреждения;

- контролирует соблюдение нормативно закрепленных требований к условиям организации образовательной деятельности в Учреждении;

- принимает участие в определении основных направлений развития Учреждения;

- согласовывает распорядок работы Учреждения, график работы сменного состава;

- рассматривает правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, другие локальные акты в рамках установленной компетенции;

- в рамках действующего законодательства Российской Федерации принимает необходимые меры по защите работников и администрации Учреждения от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность, а также по обеспечению гарантий автономности Учреждения, его самоуправления, представляет в государственных и муниципальных органах, осуществляющих управление в сфере



образования, в производственных, коммерческих, общественных и иных организациях интересы Учреждения;

- рассматривает вопросы повышения эффективности финансово – экономической деятельности Учреждения;

- определяет дополнительные источники финансирования; согласует централизацию и распределение средств Учреждения на его развитие и социальную защиту работников;

- обеспечивает общественное участие в развитии системы управления качеством образования в Учреждении;

- осуществляет контроль целевого расходования финансовых средств Учреждения;

- согласовывает ежегодный отчет о результатах самообследования Учреждения для опубликования его официальном сайте Учреждения;

- принимает решение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения.

2.2.1. Совет Учреждения рассматривает и принимает решения:

- согласовать локальные акты Учреждения;

- согласовать графики сменности, график отпусков;

- о распределении денежных средств на компенсацию за проезд, о распределении постоянной стимулирующей надбавки к заработной плате сотрудникам на установленный период, о размере выплат работникам из стимулирующего фонда работникам исходя из экономии.

### **3. СТРУКТУРА И СОСТАВ СОВЕТА УЧРЕЖДЕНИЯ, ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И РАСФОРМИРОВАНИЯ**

3.1. В состав Совета Учреждения входят:

3.1.1. Председатель Совета Учреждения;

3.1.2. Заместитель Председателя Совета Учреждения;

3.1.2. Члены Совета Учреждения:

- бухгалтер;

- представитель от административно – управленческого персонала – 1 работник;

- представители педагогических работников (1 представитель от структурного подразделения);

- представитель учебно – вспомогательного персонала – 1 работник;

3.1.3. Секретарь Совета Учреждения;

3.2. Членом Совета Учреждения можно избираться не более трех сроков подряд.

При очередном формировании Совета Учреждения его состав обновляется не менее чем на одну треть членов.

Совет Учреждения формируется один раз в два года в срок до 30 января.

Общее количество членов Совета Учреждения составляет не менее 7 человек.

3.3. Совет Учреждения собирается не реже 2 раз в год. Члены Совета Учреждения выполняют свои обязанности на общественных началах.

3.4. Совет Учреждения избирает его председателя, заместителя и секретаря.

Председатель Совета Учреждения не может быть избран из числа административных работников Учреждения.

3.5. Решения Совета Учреждения, принятые в пределах его компетенции и в соответствии с законодательством Российской Федерации, являются рекомендательными для администрации Учреждения, всех членов коллектива. В отдельных случаях может быть издан приказ по Учреждению, устанавливающий обязательность исполнения решения Совета Учреждения участниками трудовых отношений.

3.6. К работе Совета Учреждения при необходимости могут привлекаться физические лица (специалисты) Учреждения с правом совещательного голоса.



3.3. Представители с правом решающего голоса избираются в Совет Учреждения открытым голосованием на общем собрании коллектива Учреждения.

3.4. Формирование, расформирование Совета Учреждения, изменение персонального состава Совета Учреждения утверждается приказом директора Учреждения.

3.5. Член Совета Учреждения выводится из его состава по решению Совета Учреждения в следующих случаях:

- по добровольному желанию члена Совета Учреждения, выраженному в письменной форме;
- при увольнении с работы работника – члена Совета Учреждения;
- при выявлении обстоятельств, несовместимых с членством в Совете Учреждения: судебное запрещение заниматься педагогической или иной деятельностью, признание по решению суда недееспособным.

#### **4. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА ЧЛЕНОВ СОВЕТА УЧРЕЖДЕНИЯ:**

4.1. Все решения Совета Учреждения, являющиеся рекомендательными, своевременно доводятся до сведения коллектива Учреждения.

4.2. Совет Учреждения имеет следующие права:

- требовать обсуждения вне плана любого вопроса, касающегося деятельности Учреждения, если его предложение поддержит треть членов всего состава Совета;
- предлагать руководителю Учреждения план мероприятий по совершенствованию работы Учреждения;
- присутствовать и принимать участие в обсуждении вопросов о совершенствовании организации образовательного процесса на заседаниях Педагогического совета, Научно - методического совета Учреждения;
- совместно с руководителем Учреждения готовить информационные и аналитические материалы о деятельности Учреждения для опубликования на официальном сайте Учреждения.

4.3. Совет Учреждения несет ответственность за:

- соблюдение законодательства Российской Федерации об образовании в своей деятельности;
- компетентность принимаемых решений;
- развитие принципов самоуправления Учреждения;
- упрочение авторитетности Учреждения.

4.4. Председатель Совета Учреждения выполняет следующие обязанности:

4.4.1. Утверждает план-график проведения заседаний и при необходимости вносит в него изменения.

4.4.2. Утверждает повестку дня заседаний Совета Учреждения.

4.4.3. Объявляет заседание Совета Учреждения правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов.

4.4.4. Председательствует на заседаниях Совета Учреждения: ведет заседания Совета Учреждения, предоставляет слово участникам заседания Совета Учреждения для выступления в порядке очередности поступления заявок в соответствии с повесткой дня, ставит на голосование в порядке поступления предложения членов Совета Учреждения, организует голосование и подсчет голосов.

4.4.5. Принимает решение об участии в заседаниях Совета Учреждения лиц, не являющихся членами Совета Учреждения

4.4.6. Подписывает протоколы заседаний Совета Учреждения локальные акты, графики.



4.4.7. Отчитывается перед общим Собранием коллектива о деятельности Совета Учреждения по итогам прошедшего года.

4.5. Председатель Совета Учреждения:

4.5.1. Пользуется правами члена Совета Учреждения.

4.5.2. Имеет право давать обязательные для исполнения поручения членам Совета Учреждения.

4.6. Член Совета Учреждения обязан:

4.6.1. Участвовать в заседаниях Совета Учреждения и в выработке ее решений.

4.6.2. Выполнять решения Совета Учреждения и поручения председателя Совета Учреждения.

4.7. Член Совета Учреждения имеет право:

4.7.1. Вносить предложения о созыве внеочередного заседания Совета Учреждения.

4.7.2. Вносить предложения в повестку дня и по порядку проведения заседания Совета Учреждения.

4.7.3. Представлять документы на заседания Совета Учреждения, вносить предложения о внесении изменений и дополнений в проекты документов, рассматриваемых Советом Учреждения.

4.7.4. Голосовать на заседаниях Совета Учреждения.

4.7.5. Получать в установленном порядке необходимую информацию от структурных подразделений Учреждения, других комиссий Учреждения по вопросам, входящим в компетенцию Совета Учреждения.

4.7.6. Подписывать акты Совета Учреждения.

4.8. Секретарь Совета Учреждения обязан:

4.8.1. Уведомлять в установленные сроки членов Совета Учреждения о сроках заседаний.

4.8.2. Подготавливать и в установленном порядке рассылать председателю, членам Совета Учреждения и иным лицам, по указанию председателя Совета Учреждения, документы, необходимые для работы Совета Учреждения.

4.8.3. Вести и подписывать протоколы заседаний.

4.8.4. Выполнять иные действия организационно-технического характера для обеспечения работы Совета Учреждения в соответствии с настоящим Положением.

4.9. Секретарь Совета Учреждения имеет право:

4.9.1. Получать в установленном порядке от председателя, членов Совета Учреждения, структурных подразделений Учреждения, других комиссий Учреждения документы, необходимые для работы Совета Учреждения.

## **5. ПОРЯДОК РАБОТЫ СОВЕТА УЧРЕЖДЕНИЯ**

5.1. Принятие решений в соответствии с ее компетенцией осуществляется на заседаниях Совета Учреждения.

5.2. Заседания проводятся в соответствии с планом-графиком, утверждаемым председателем Совета Учреждения.

5.3. Внеочередное заседание созывается председателем Совета Учреждения по собственной инициативе или по требованию одного из членов Совета Учреждения в срок, устанавливаемый председателем Совета Учреждения, но не позднее 5 рабочих дней после получения председателем Совета Учреждения письменного требования члена Совета Учреждения о проведении внеочередного заседания.

5.4. Заседания Совета Учреждения производятся в форме:

– очного совместного присутствия ;



– очного совместного присутствия членов Совета Учреждения с получением от отсутствующих членов Совета Учреждения оформленного письменно мнения по вопросам повестки дня, подписанного отсутствующим членом Совета Учреждения;

- дистанционного взаимодействия всех членов Совета Учреждения с использованием различных платформ (по договоренности).

5.5. В случае невозможности личного участия в заседании член Совета Учреждения обязан:

– сообщить об этом председателю Совета Учреждения не позднее, чем за 1 рабочий день до намеченной даты проведения заседания;

– направить (по электронной почте) председателю Совета Учреждения не позднее, чем за 1 рабочий день до намеченной даты проведения заседания, свое оформленное письменно и подписанное мнение по вопросам повестки дня.

Настоящее положение не распространяется на членов Совета Учреждения, которые находятся в отпуске или по иным уважительным причинам в течение длительного времени не имеют возможности исполнять свои обязанности.

5.6. Повестка дня очередного заседания формируется и утверждается председателем Совета Учреждения не позднее, чем за 1 рабочий день до даты очередного заседания. Утвержденная повестка дня направляется секретарем Совета Учреждения членам Совета Учреждения, руководителям заинтересованных структурных подразделений Учреждения в день утверждения.

5.7. Материалы по вопросам, подлежащим рассмотрению на заседании Совета Учреждения, предоставляются ответственными руководителями структурных подразделений Учреждения председателю Совета Учреждения не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты проведения заседания. Председатель Совета Учреждения направляет членам Совета Учреждения указанные материалы не позднее, чем за 1 рабочий день до даты проведения заседания по электронной почте.

5.8. Сроки представления материалов по вопросам, подлежащим рассмотрению на внеочередном заседании Совета Учреждения, могут быть установлены председателем Совета Учреждения по письменному согласованию со всеми членами Совета Учреждения в зависимости от срочности и сложности рассматриваемых вопросов.

5.10. Совет Учреждения правомочен принимать решения в случае личного присутствия на заседании председателя и членов Совета Учреждения, указанных в п. 3.1 настоящего Положения, либо при наличии у председателя Совета Учреждения письменных мнений членов Совета Учреждения по вопросам, включенным в повестку дня.

5.11. Принятие Совета Учреждения решений производится в форме открытого голосования; при этом каждый член Совета Учреждения, включая председателя Совета Учреждения, обладает одним голосом.

5.12. Решения принимаются простым большинством голосов членов Совета Учреждения, присутствующих на заседании Совета Учреждения, или предоставивших письменные мнения председателю Совета Учреждения.

5.13. В случае равенства голосов голос председателя Совета Учреждения является решающим.

5.14. Регламент обсуждения на заседании Совета Учреждения вопросов повестки дня принимается членами Совета Учреждения в начале заседания по предложению председателя Совета Учреждения путем открытого голосования.

5.15. Протокол заседания Совета Учреждения ведется секретарем Совета Учреждения в письменном виде и утверждается председателем Совета не позднее 3 рабочих дней со дня проведения заседания.



5.16. Особое мнение члена Совета Учреждения должно быть оформлено в письменном виде и подписано подавшим его членом Совета Учреждения и приложено к протоколу заседания.

5.17. Оформленный и подписанный надлежащим образом протокол заседания Совета Учреждения хранится у секретаря Совета Учреждения. Срок хранения протоколов – постоянно (п. 18 Приказа Росархива от 20.12.2019 N 236)

5.18. Копия протокола заседания Совета Учреждения предоставляется директору Учреждения в день подписания протокола председателем Совета Учреждения; копии и/или выписки из протокола предоставляются при необходимости по письменным запросам членов Совета Учреждения и, после согласования с председателем Совета Учреждения.

## **6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СОВЕТА УЧРЕЖДЕНИЯ**

6.1. Комиссия взаимодействует:

6.1.1. С работниками структурных подразделений Учреждения, членами других комиссий Учреждения – в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения.

6.1.2. С органами власти и управления, контрагентами Учреждения, иными юридическими лицами – в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

## **7. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА УЧРЕЖДЕНИЯ**

7.1. Материально-техническое и организационное обеспечение деятельности Совета Учреждения осуществляет заведующий хозяйством Учреждения.

## **8. КОНТРОЛЬ**

8.1. Деятельность Совета Учреждения контролирует общее собрание трудового коллектива.

## **9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ СОВЕТА УЧРЕЖДЕНИЯ**

9.1. Председатель Совета Учреждения несет установленную действующим законодательством РФ ответственность за несоответствие организации работы Совета Учреждения порядку, установленному настоящим Положением; за невыполнение обязанностей, установленных настоящим Положением.

9.2. Член Совета Учреждения несет установленную действующим законодательством РФ за невыполнение обязанностей, установленных настоящим Положением.

9.3. Секретарь Совета Учреждения несет установленную действующим законодательством РФ ответственность за невыполнение обязанностей, установленных настоящим Положением.

Всего прошито, пронумеровано  
и скреплено печатью

7

стр.

цифрами

прописью

Листов

Должность

Директор МУП «Водоканал г. Магистр»

Подпись

*И.В. Савина*

« 19 » октября 2023 г.

