

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
«САЛАВАТСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГАПОУ РБ «Салаватский медицинский колледж»)

РАССМОТРЕНО
На заседании
Педагогического совета
09.01.2025 г., протокол № 3



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ РБ «Салаватский
медицинский колледж»
«Салаватский медицинский колледж»
01.03.2025 г. О.В. Сливочкина
Регистрационный номер 2

ПОЛОЖЕНИЕ
об Общем собрании работников и обучающихся Учреждения
и Совете Учреждения

г. Салават 2025г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об Общем собрании работников и обучающихся Учреждения (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Уставом колледжа.

1.2. Общее собрание работников и обучающихся Учреждения (далее Общее собрание) является высшим органом самоуправления колледжа и формируется в целях содействия осуществлению самоуправленческих начал, развитию инициативы коллектива, реализации прав автономии колледжа в решении вопросов, способствующих организации образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности, расширению коллегиальных, демократических форм управления и воплощения в жизнь государственно-общественных принципов управления. Собрание рассматривает общие вопросы деятельности учреждения по внутреннему распорядку, коллективному договору, трудовым спорам и другим вопросам.

2. СТРУКТУРА И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ

2.1. Участниками Общего собрания являются:

- 1) все штатные работники Учреждения;
- 2) внешние совместители Учреждения (по желанию);
- 3) представители обучающихся, избранных на собраниях каждой группы всех специальностей подготовки.

2.2. Работник считается принятым в состав Общего собрания с момента подписания трудового договора с Учреждением.

2.3. В случае увольнения из Учреждения работник выбывает из состава Общего собрания.

3. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ

3.1. Работа Собрания ведется по плану, разработанному на год.

3.2. План работы принимается решением Общего собрания на последнем заседании предшествующего календарного года и утверждается директором Учреждения.

3.3. Общее собрания проводятся не реже 1 раза в год.

3.4. Решение о созыве Общего собрания принимается директором Учреждения и оформляется приказом.

3.5. Для ведения Общего собрания избираются председатель и секретарь, который ведет протокол. Перед началом работы секретарь Общего собрания фиксирует явку членов Общего собрания.

3.6. При рассмотрении повестки Общего собрания работниками, участвующими в его работе, в повестку могут быть внесены изменения и дополнения. Изменения и дополнения вносятся решением Общего собрания.

3.7. Общее собрание правомочно принимать решения при наличии на заседании не менее половины работников, для которых Учреждение является основным местом работы.

3.8. Решения Общего собрания принимаются открытым голосованием, при этом решение считается принятым, если за него проголосовало не менее половины работников Учреждения, присутствующих на Общем собрании. Каждый участник Общего собрания обладает правом одного голоса

3.9. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Общего собрания.

3.10. Решения Общего собрания вступают в законную силу после их утверждения директором Учреждения. В остальных случаях решения Общего собрания имеют для директора Учреждения рекомендательный характер.

3.11. Решения Собрания могут быть обнародованы, доведены до сведения всех участников образовательного процесса, включены в публичные отчеты.

3.12. Директор Учреждения вправе отклонить решение Собрания, если оно противоречит действующему законодательству и/или принято с нарушением настоящего Положения.

4. КОМПЕТЕНЦИЯ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ

4.1. К компетенции Общего собрания относится:

- 1) рассмотрение и принятие Устава Учреждения и изменений, вносимых в него;
- 2) рассмотрение и принятие коллективного договора;
- 3) избрание членов Совета Учреждения и установление срока его полномочий;
- 4) рассмотрение иных вопросов, предусмотренных законодательством.

5. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ОТЧЕТНОСТЬ

5.1. Секретарем Общего собрания ведутся протоколы заседаний, в которых оформляются решения Общего собрания. Книга протоколов Общего собрания работников учреждения хранится у директора Учреждения и у другого ответственного лица.

5.2. Секретарь Общего собрания оформляет, подписывает и представляет протокол на подпись председателю Общего собрания в течение трех дней от даты заседания.

6. СОВЕТ УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. В период между работой Общего собрания общее руководство в рамках установленной компетенции осуществляет выборный представительный орган самоуправления – Совет Учреждения (далее – Совет).

6.2. Структура и порядок формирования Совета:

В состав Совета входят:

- 1) директор Учреждения;
- 2) представители всех категорий работников;
- 3) представители обучающихся.

6.3. Председателем Совета является директор. Секретарь и другие члены Совета избираются Общим собранием.

6.4. Состав Совета избирается в количестве не менее 15 человек, из них:

- до 20% – руководящие работники;
- до 40% – педагогические работники;
- до 20% – иные категории работников;
- до 20% – обучающиеся.

В случае выбытия из состава Совета на вакантное место могут быть избраны представители соответствующих категорий работников, обучающихся.

Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

6.5. Для ведения протокола Совета избирается секретарь.

Заседание Совета является правомочным, если в нем приняло участие более половины его членов. Решение Совета принимается открытым голосованием простым большинством голосов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Совета.

6.6. Срок полномочий и компетенция Совета:

6.7. Срок полномочий Совета устанавливается Общим собранием и не может превышать 5 лет.

6.8. К компетенции Совета относится:

- 1) рассмотрение программы развития Учреждения;
- 2) рассмотрение вопросов по совершенствованию организации образовательного процесса;
- 3) рассмотрение вопросов развития материально-технической базы Учреждения;
- 4) рассмотрение предложений о награждении работников Учреждения, присвоении почетных званий;
- 5) заслушивание отчетов о работе отдельных работников Учреждения, заместителя директора и руководителей структурных подразделений, директора Учреждения, внесение предложений по совершенствованию их работы;
- 6) контроль за выполнением решений Общего собрания Учреждения, информирование коллектива об их выполнении;
- 7) рассмотрение адресованных Совету заявлений от работников Учреждения и принятие по ним решений.

7. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ОТЧЕТНОСТЬ

7.1. Секретарем Совета Учреждения ведутся протоколы заседаний, в которых оформляются решения Совета. Книга протоколов Совета учреждения хранится у директора Учреждения и у другого ответственного лица.

7.2. Секретарь Совета Учреждения оформляет, подписывает и представляет протокол на подпись председателю Совета учреждения в течение трех дней от даты заседания.

Настоящее положение разработано
Заместителем директора по ОБ



Р.Р. Файзуллиной