



**Краевое государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Бийский техникум лесного хозяйства»**

Рассмотрено
на педагогическом совете
протокол № 5 от 19.03.2026г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
КГБПОУ «Бийский техникум лесного
хозяйства»

Е.В.Вирбицкас

Приказ № 44-ОД от 20.03. 2026г.



Подписано цифровой подписью:
Вирбицкас Елена Викторовна

Положение о Совете Учреждения

1. Общие положения

1.1. Положение о Совете учреждения краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Бийский техникум лесного хозяйства» (далее - Учреждение) разработано в целях содействия развитию инициативы коллектива, реализации прав участников в решении вопросов, способствующих улучшению качества образования и финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, воплощения в жизнь государственно-общественных принципов управления.

1.2. В своей работе Совет учреждения (далее - Совет) руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными и правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, законодательством Алтайского края, Уставом Учреждения.

1.3. В деятельности Совета реализуются права работников и обучающихся в управлении Учреждением.

1.4. Настоящее Положение определяет цели, задачи и порядок работы Совета.

1.5. Совет постоянно действует в период между Конференциями работников и обучающихся и утверждается на Конференции.

1.6. Совет Учреждения является коллегиальным органом управления Учреждения.

1.7. Срок полномочий Совета Учреждения - один год. Ежегодная ротация Совета Учреждения – не менее трети состава каждого представительства.

2. Цели и задачи Совета

2.1. *Основной целью* работы Совета является расширение коллегиальных, демократических форм управления и воплощения в жизнь государственных общественных принципов управления, реализации прав участников образовательного процесса на участие в управлении Учреждением.

2.2. *Основные задачи Совета:*

- содействие развитию инициативы участников образовательного процесса;
- совершенствование и развитие образовательного процесса;
- совершенствование и укрепление материально-технической базы Учреждения;
- обсуждение стратегии развития Учреждения.

2.3. *Компетенции Совета:*

- участвует в выполнении решений Конференции;
- согласовывает план развития Учреждения;
- согласовывает режим работы Учреждения;
- заслушивает направления расходования внебюджетных средств;
- заслушивает отчет отдельных работников;
- согласовывает список работников к различным видам поощрений;
- участвует в разработке локальных актов, регламентирующих права и обязанности участников образовательных отношений;

3. Подготовка и проведение Совета

3.1. Подготовка к проведению Совета, в том числе внеочередного, осуществляется в порядке и в сроки, устанавливаемые настоящим Положением.

3.2. Подготовку и созыв Совета, в том числе внеочередного, осуществляет председатель, заместитель председателя и секретарь Совета.

3.3. Председатель, заместитель председателя и секретарь Совета избираются путем открытого голосования большинством голосов на первом заседании Совета.

3.4. При подготовке заседания Совета определяется:

- дату, место и время проведения Совета;
- повестку заседания Совета;
- перечень информации (материалов), предоставляемой членам Совета.

3.5. Информация о проведении заседания Совета доводится до членов Совета секретарем не позднее, чем за 3 дня до дня проведения Совета.

3.6. Заседания Совета проводятся не реже одного раза в квартал.

3.7. Заседание Совета считается легитимным, если на нем присутствуют более половины от общего числа членов Совета.

3.8. При необходимости на заседание Совета могут быть приглашены представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с Учреждением по вопросам образования, иные работники и обучающиеся Учреждения.

3.9. Лица, приглашенные на заседание Совета, пользуются правом совещательного голоса.

3.10. Председатель открывает и ведет заседание Совета.

3.11. Секретарь Совета отвечает за ведение протокола, а также за достоверность отраженных в нем сведений.

3.12. До избрания председателя Совета его функции выполняет директор Учреждения.

3.13. Председатель, заместитель председателя и секретарь Совета работают на общественных началах.

4. Порядок принятия решений Совета

4.1. Открытое голосование на заседании Совета осуществляется простым голосованием путем поднятия руки.

4.2. При спорном голосовании председатель Совета обладает правом решающего голоса.

4.3. Решение заседания Совета считается принятым, если за него проголосовало 50% от общего количества присутствующих на заседании Совета членов плюс один голос.

4.4. Решения заседания Совета оформляются протоколом.

4.5. Протокол заседания Совета подписывается председателем и секретарем.

4.6. Итоги голосования доводятся до сведения всех членов трудового коллектива Учреждения не позднее чем через 3 дня после завершения работы Совета.

5. Порядок избрания членов Совета

5.1. Совет Учреждения состоит из представителей педагогических работников, административно-хозяйственных и учебно-вспомогательных работников, обучающихся, родителей (законных представителей).

5.2. От каждой категории избираются по три представителя.

5.3. Представители от родителей (законных представителей) выдвигаются от каждого отделения.

5.4. Представители административно-хозяйственных и учебно-вспомогательных работников избираются открытым голосованием на собрании трудового коллектива.

5.5. Представители педагогических работников избираются открытым голосованием на Педагогическом совете.

5.6. Представители обучающихся избираются открытым голосованием на Студенческом Совете.

6. Делопроизводство Совета Учреждения

6.1. На заседаниях Совета Учреждения ведется протокол. Протоколы подписываются председателем и секретарем Совета Учреждения.

6.2. В протоколе записывается его номер, дата заседания, количество присутствующих, повестка заседания, краткое содержание выступлений, предложений, замечаний, участвующих в работе Совета Учреждения, принятое решение. Протоколы могут вестись как в рукописном формате, так в электронном варианте.

6.3. Протоколы, ведущиеся в электронном варианте, по окончании учебного года сшиваются и скрепляются печатью образовательного учреждения.

6.4. Нумерация протоколов Совета Учреждения начинается с началом каждого учебного года.

6.5. В соответствии положением «о номенклатуре дел» «КГБПОУ «Бийский техникум лесного хозяйства», протоколы хранятся в делах Учреждения в течение 3 - лет.

7. Обеспечение деятельности Совета Учреждения

7.1. Работа в Совете Учреждения курируется директором Учреждения.

