

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДОМ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ»
Г. КАЗАНИ**

УТВЕРЖДЕНО:
Директора МБУ
«Дом работников образования»
Мамаева Г.Р.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О СОВЕТЕ «ДРО» г.КАЗАНИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Совет учреждения является коллегиальным органом управления Муниципального бюджетного учреждения «Дом работников образования» города Казани (далее – Учреждение), реализующим принцип государственно-общественного характера управления учреждением, осуществляющим свою деятельность в соответствии с Уставом учреждения, решения отдельных вопросов, относящихся к компетенции Совета Учреждения.

1.2. Порядок формирования, полномочия и организация деятельности Совета Учреждения определяются Уставом Учреждения и настоящим Положением, утвержденным приказом руководителя Учреждения.

1.3. Деятельность Совета Учреждения не может противоречить действующему законодательству Российской Федерации и Устава Учреждения.

1.4. В состав совета входит:

- руководитель Учреждения (входит в Состав Учреждения по должности) и избранные в состав Совета Учреждения представители работников Учреждения, в том числе: один член Совета из числа членов коллективов, художественной самодеятельности, и один член Совета из числа иных работников Учреждения. Общее численность Совета Учреждения 4 человека.

1.5. Деятельность Совета Учреждения основывается на принципах добровольности участия в его работе, коллегиальности принятия решения, гласности.

1.6. Члены Совета Учреждения осуществляют свою работу в Совете Учреждения на общественных началах.

1.7. Совет не вправе выступать от имени Учреждения.

1.8. Совет не вправе рассматривать и принимать решения по вопросам, не отнесенным к его компетенции Уставом Учреждения.

1.9. Основными задачами Совета Учреждения являются содействие:

- определение перспективных направлений функционирования и развития Учреждения;
- организации и улучшений условий труда работников Учреждения;
- совершенствованию материально-технической базы Учреждения;
- повышению качества деятельности Учреждения.

2. КОМПЕТЕНЦИЯ СОВЕТА УЧРЕЖДЕНИЯ

В соответствии с Уставом Учреждения Совет Учреждения осуществляет следующие функции, отнесенные к его компетенции:

- принятие Устава Учреждения;
- принятие правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- принятие решения о необходимости заключения Коллективного договора;
- утверждение Коллективного договора;
- определение состава и срока полномочий комиссии по трудовым спорам Учреждения, избрание ее членов;
- определение состава Художественного Совета Учреждения;
- принятие решений по другим наиболее общим вопросам, касающимся всех работников Учреждения, не отнесенные к компетенции директора Учреждения.

3. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

3.1. Совет учреждения несет ответственность в соответствии действующим Законодательством и Уставом Учреждения.

3.2. Члены Совета Учреждения обязаны добросовестно выполнять свои функции, присутствовать на заседаниях Совета Учреждения. Член Совета Учреждения может быть выведен из его состава по решению Совета Учреждения в случае пропуска более двух заседаний подряд без уважительной причины и иных случаях.

3.3. Совет Учреждения несет ответственность за соответствие принятых решений Законодательству РФ.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Совет избирается сроком на 5 лет.

4.2. Совет Учреждения выбирает председателя, заместителя председателя и секретаря Совета Учреждения на весь срок полномочий Совета Учреждения. Совет Учреждения в праве в любое время переизбрать председателя, заместителя председателя и секретаря.

4.3. Председатель организует работу Совета Учреждения, созывает его заседания, председательствует на них, определяет повестку дня и организует введение протокола, обеспечивает информирование членов Совета Учреждения и приглашает лиц о месте и дате проведения заседания Совета Учреждения, осуществляет контроль за оформлением текущей документацией, обеспечивает оформление и рассылку решения Совета Учреждения. В отсутствие председателя его функции осуществляет заместитель председателя.

Секретарь отвечает за введение протокола заседания Совета Учреждения и достоверность отраженных в нем сведений, осуществляет оформление текущей документации, обеспечивает сохранность документации Совета.

4.4. Организационной формой работы Совета Учреждения является заседание, которое проводится по мере их необходимости, но не реже одного раза в квартал.

Вне очередные заседания Совета проводятся:

- по инициативе председателя Совета Учреждения;
- по требованию руководителя Учреждения;
- по заявлению членов Совета Учреждения, по письменному $\frac{1}{4}$ или более частями членов от списочного состава Совета Учреждения.

4.5. Заседание Совета Учреждения является правомочными, если в них принимают участие, не менее половины от общего числа членов Совета Учреждения.

4.6. В случае, когда количество членов Совета Учреждения становится менее половины количества, предусмотренным Уставом, оставшиеся члены Совета Учреждения должны принять решение о проведении дополнительных выборов. Новые члены Совета Учреждения должны быть избраны в течении 1 месяца со дня выбытия из Совета Учреждения предыдущих членов.

До проведения довыборов оставшиеся члены Совета Учреждения не вправе принимать никаких решений, кроме решения о проведении таких довыборов.

4.7. Решение Совета Учреждения принимается простым решением большинством голосов от числа присутствующих на заседании и имеющих право голоса.

При равном количестве голосов решающим является голос председателя Совета Учреждения.

4.8. организация выполнения решений Совета Учреждения осуществляет его председатель и ответственные лица, указанные в решении.

4.9. Лицо, не являющееся членом Совета Учреждения, но желающее принять участие в его работе, может быть приглашено на заседание, если против этого не возражает более половины членов Совета Учреждения, присутствующих на заседании. Указанным лицам предоставляется в заседании Совета Учреждения право совещательного голоса.

5. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО СОВЕТА УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Заседание Совета Учреждения оформляется протоколом.

5.2. В ходе заседания Совета Учреждения секретарь ведет протокол заседания, в котором отражаются решения по всем обсуждающим вопросам. Протокол заседания Совета Учреждения оформляется не позднее 5-и рабочих дней после его проведения.

5.3. Мнение членов Совета Учреждений, голосовавшего против принятого решения, по его требованию заносится в протокол.

5.4. На основании итогов проведенных заседаний Совета Учреждения секретарь оформляет протокол заседания Совета Учреждения. В протоколе

заседания Совета Учреждения указывается: место и время его проведения; лица, присутствующие на заседании; повестка дня на заседании; вопросы, поставленные на голосовании, и итоги голосования по ним; принятые решения, и иная информация при необходимости.

5.5. Протокол подписывается председателем (а в его отсутствии заместителем председателя) и секретарем Совета Учреждения, передается руководителю Учреждения и храниться в Учреждении.

5.6. Протоколы Совета Учреждения нумеруются в хронологическом порядке (нумерация протокола ведется от начала года).

5.7. В конце календарного года протоколы Совета Учреждения оформляются в папку протоколов.