

**Общество с ограниченной ответственностью «СВЕТОФОР»**

**«РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО»**  
На заседании педагогического совета

Протокол №     от «     »     20     г.

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Директор ООО «СВЕТОФОР»



**В.В.Абросимов**

«23» августа 2024 г

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о коллегиальном органе**

**1. Общие положения**

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ, Уставом ООО «СВЕТОФОР» (далее – Учреждение).

Настоящее положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений коллегиальными органами управления Учреждения.

Управление Учреждением осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

Единоличным и исполнительным органом Учреждения является Директор, который осуществляет текущее руководство Учреждением.

Коллегиальные органы управления создаются в целях учета мнения обучающихся, родителей (законных представителей), педагогических работников по вопросам управления Учреждением и принятия локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы этих лиц.

**2. Состав коллегиальных органов управления**

К коллегиальным органам управления Учреждением относятся:

- Общее собрание трудового коллектива;
- Педагогический совет

Структура, порядок формирования органов управления Учреждением, их компетенция и порядок организации деятельности.

Органами управления Учреждения являются:

Общее собрание трудового коллектива (далее – Общее собрание). В состав Общего собрания входят все работники Учреждения, участвующие своим трудом в образовательной и других видах деятельности Учреждения на основе трудового договора или привлечения их на ином законном основании.

Общее собрание собирается по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Решение о созыве Общего собрания принимается Директором Учреждения, не позднее, чем за 10 дней до проведения собрания, и оформляется приказом. С приказом о созыве Общего собрания должны быть ознакомлены все работники Учреждения. На первом

заседании Общего собрания избирается Председатель Общего собрания, который координирует работу Общего собрания. Председатель избирается на 3 года. Решения Общего собрания оформляются протоколом.

В случае увольнения из Учреждения работник выбывает из состава Общего собрания. Решение Общего собрания по всем рассматриваемым вопросам принимается открытым голосованием простым большинством голосов. Решение считается правомочным, если в заседании участвовало более половины работников.

Компетенция Общего собрания:

- рассмотрение локальных актов Учреждения, затрагивающих права и обязанности работников;
- рассмотрение и обсуждение вопросов материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса;
- рекомендации работников Учреждения к поощрению (награждению) и другие вопросы.

Педагогический совет состоит из педагогических работников. Педагогический работник считается принятым в состав Педагогического совета с момента подписания трудового договора или на ином законном основании. Педагогический совет созывается по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал. На первом заседании Педагогического совета избирается Председатель, который координирует работу Педагогического совета. Председатель педагогического совета избирается на срок 3 года. Педагогический совет созывается Руководителем Учреждения не позднее, чем за 5 дней до проведения педагогического совета, решение Руководителя Учреждения о созыве педагогического совета оформляется приказом. Данный приказ помещается на доску объявления, расположенную в Учреждении, для ознакомления членов Педагогического совета.

В случае увольнения из Учреждения педагогический работник выбывает из состава Педагогического совета.

Решение Педагогического совета по всем рассматриваемым вопросам принимается открытым голосованием простым большинством голосов. Решение считается правомочным, если в заседании участвовало более половины членов Педагогического совета.

Компетенция Педагогического совета:

Компетенция педагогического совета включает вопросы:

а) Анализа, оценки и планирования:

- фактического объема и качества знаний, умений и навыков обучающихся - по результатам текущего контроля, а выпускников - по результатам итоговых аттестаций и отзывам заказчиков;
- теоретического и практического обучения, воспитательной и методической работы;
- содержания и качества образовательных услуг.

б) Разработки, рассмотрения и утверждения рабочих учебных программ, реализуемых в Учреждении (на основе установленных квалификационных требований и примерных программ).

в) Разработки, апробации, экспертизы, эффективности, и оценки применения, а также пропаганды и распространения:

- новых педагогических технологий;

- новых форм и методов теоретического и практического обучения обучающихся;
- новых учебников, пособий, технических средств обучения, контроля и т.п.

Педагогический совет определяет направления и объём методического обеспечения предметов обучения, анализирует и оценивает его состояние и эффективность.

Педагогический совет рассматривает и предлагает рекомендации для Директора Учреждения по заключению договоров с авторами учебных, методических и других пособий на их издание (изготовление технических средств обучения и контроля).

Педагогический совет принимает участие в рассмотрении:

- кандидатов на поощрение и представление к награждению за высокие достижения в обучении педагогических работников;
- вопросов повышения квалификации и аттестации преподавателей и мастеров производственного обучения на соответствие занимаемой должности.

Директор Учреждения назначается учредителем (собственником) Учреждения сроком на 5 (пять) лет. Директор Учреждения несет ответственность за организацию образовательной, воспитательной работы и организационно – хозяйственной деятельности Учреждения. Директор принимает решение единолично, решения оформляются приказами в соответствии с локальными актами Учреждения.

Компетенция Директора Учреждения:

- без доверенности действует от имени Учреждения, представляет его во всех учреждениях, организациях и предприятиях, как на территории Российской Федерации, так и за рубежом, заключает договоры от имени Учреждения, выдает доверенности, издает приказы и дает указания, обязательные для всех сотрудников Учреждения;
- распоряжается в пределах утвержденной сметы средствами и имуществом Учреждения;
- имеет право подписи всех (финансовых, банковских и прочих) документов;
- осуществляет международные связи;
- осуществляет прием (увольнение) сотрудников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;
- обеспечивает выполнение планов деятельности Учреждения;
- утверждает локальные акты Учреждения;
- утверждает положение о структурных подразделениях Учреждения;
- обеспечивает выполнение решений общего собрания учредителей (собственников) Учреждения;
- подготавливает материалы, проекты и предложения для рассмотрения их учредителями (собственниками) Учреждения;
- бухгалтерский учет и отчетность;
- представляет на утверждение учредителя (собственника) Учреждения годовой отчет и баланс Учреждения;
- утверждает образец договора, заключаемого Учреждением с обучающимися;
- утверждает должностные инструкции;
- при необходимости подбирает своих заместителей и делегирует им часть своих полномочий;
- утверждает штатное расписание;
- решает все вопросы административно-хозяйственной деятельности Учреждения, не отнесенные Уставом к компетенции учредителя (собственника) Учреждения;

- несет в пределах своей компетенции персональную ответственность за использование средств и имущества Учреждения в соответствии с его уставными целями и задачами;

-издает приказы и дает указания в соответствии с решениями учредителя (собственника) Учреждения;

- решает любые другие вопросы, не относящиеся к компетенции учредителя (собственника) Учреждения;

- коллегиальных органов управления.

Обязанности Директора Учреждения:

- представляет отчёт о деятельности Учреждения учредителю (собственнику) Учреждения:

- согласовывает локальные акты Учреждения, затрагивающие права и обязанности работников и обучающихся с Общим собранием трудового коллектива и Советом обучающихся, соответственно;

- ежегодно публикует отчет об использовании имущества (сообщение о продолжении деятельности) Учреждения или обеспечивает доступность ознакомления с указанным отчетом (сообщением);

-представляет в установленном порядке отчеты о деятельности Учреждения в соответствующие органы государственной власти;

- иные обязанности, связанные с уставной и финансово-хозяйственной деятельностью Учреждения.

Права директора Учреждения:

- требовать от сотрудников Учреждения документы, необходимые для принятия решений в рамках своей компетенции;

- посещать занятия, для осуществления контроля за образовательным процессом;

- иные права, предусмотренные действующим законодательством.

Директор Учреждения несет полную ответственность за работу Учреждения в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, Трудовым договором и Уставом Учреждения.