



Государственное профессиональное образовательное учреждение «Прокопьевский строительный техникум»

Положение об Управляющем совете техникума

ГПОУ ПСТ

Локальный нормативный акт № 6.2

Принято на заседании  
Управляющего совета  
Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГПОУ «ПСТ»



А.Г. Ахметзянова

Приказ № 43 от «30» 01 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ <sup>№ 6.2,</sup>**  
**об Управляющем совете**  
Государственное профессиональное образовательное учреждение  
«Прокопьевский строительный техникум»

Прокопьевск 2020г.





**Введено взамен** Положения об Управляющем Совете техникума, введенного в действие приказом по техникуму № 80 от 29.01.2016 г.

Дата введения в действие «20» января 2020 г.,

Настоящий документ является внутренним документом ГПОУ «ПСТ».



## 1. Общие положения

1.1. Управляющий совет Государственного профессионального образовательного учреждения «Прокопьевский строительный техникум» (далее ГПОУ «ПСТ», техникум) - коллегиальный орган управления, реализующий принцип демократического характера управления образованием согласно Федеральному закону от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», состоящий из избранных и кооптированных членов и имеющий управленческие полномочия по решению важных вопросов развития и функционирования техникума.

1.2. В своей деятельности Управляющий совет руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.12г. №273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами, федеральными подзаконными нормативными актами;
- Законами и нормативными правовыми актами Кемеровской области;
- Постановлениями, решениями, распоряжениями и приказами министерства образования Кемеровской области;
- Уставом техникума, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами техникума.

1.3. Управляющий совет работает на общественных началах.

1.4. Деятельность членов Управляющего совета основывается на принципах добровольности участия в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности.

1.5. Основными задачами Управляющего совета являются:

- разработка программы развития техникума, выработка мер по её реализации;
- повышение эффективности финансово-хозяйственной деятельности техникума; содействие рациональному использованию техникумом бюджетных средств, средств полученных от приносящих доход деятельности и из иных источников;
- содействие созданию в техникуме оптимальных условий и форм организации образовательного процесса;
- оказание помощи в организации и контроле за соблюдением в техникуме здоровых и безопасных условий обучения, воспитания и труда.

## 2. Полномочия Управляющего совета техникума

2.1. Для осуществления своих задач Управляющий совет (далее - Совет) техникума:

- рассматривает и принимает план работы техникума на конкретный учебный год;
- согласовывает и принимает программу развития техникума;



- принимает и направляет Учредителю для утверждения Устав техникума, изменения и дополнения к нему, на основе решения общего собрания работников техникума;
- рассматривает вопросы, связанные с реализацией Политики и целей в области качества ГПОУ «ПСТ», развитием и функционированием системы управления качеством;
- утверждает режим работы техникума, в том числе продолжительность учебной недели, время начала и окончания занятий в особых ситуациях;
- принимает решение о пропаганде и поддержании делового стиля одежды в период занятий и наличии спецодежды в период учебных и производственных практик отдельных профессий/специальностей;
- содействует привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития техникума, утверждает направления их расходования;
- вносит предложения по составлению плана финансово-хозяйственной деятельности техникума;
- представляет интересы техникума в рамках своих полномочий в государственных, муниципальных, общественных и иных организациях;
- рассматривает жалобы и заявления участников образовательного процесса техникума;
- рассматривает и вносит предложения в соответствующие органы о присвоении почетных званий, представлении работников к правительственным наградам и другим поощрениям;
- рассматривает и принимает Правила внутреннего распорядка, Положение о системе оплаты труда, Положение о премировании, Положение о стимулировании сотрудников, Правила поведения обучающихся и иные локальные акты, в соответствии с установленной компетенцией;
- заслушивает результаты самообследования;
- осуществляет контроль за соблюдением условий обучения, воспитания и труда в техникуме;
- рассматривает адресованные Управляющему совету заявления от членов коллектива и принимает по ним решения.

### 3. Состав и формирование Управляющего совета

3.1. Управляющий совет формируется в составе 9-13 человек.

3.2. В состав Управляющего совета входят: директор, заместители директора, главный бухгалтер, юрисконсульт, заведующий хозяйством, мастер п/о, преподаватели.

3.3. В состав Управляющего совета может входить представитель работодателей и представитель Студенческого совета, которые могут избираться и доизбираться ежегодно.



3.4. В работе Управляющего совета может участвовать любой работник техникума, если этого требует рассматриваемый вопрос, а также работники органов управления образованием, обучающиеся, их родители, представители заинтересованных организаций.

3.5. Председателем Управляющего совета является заместитель директора по учебной работе ГПОУ ПСТ.

3.6. Состав Управляющего совета техникума утверждается приказом директора на каждый учебный год.

3.7. В случае выбытия из состава Управляющего совета членов на вакантное место могут быть назначены представители соответствующих структурных подразделений и представители обучающихся.

#### **4. Организация работы Управляющего совета**

4.1. Заседания Управляющего совета проводятся один раз в месяц в соответствии с годовым планом работы техникума.

4.2. Председатель Совета вправе созвать внеочередное заседание. Заседание также обязательно проводится по требованию не менее 1/3 от общего числа членов Совета.

4.3. Решения Совета правомочны, если на заседании Совета присутствовало не менее половины его членов.

4.4. Решения Совета принимаются простым большинством голосов. При равенстве голосов голос председателя Совета является решающим.

4.5. Решения Совета, принятые в рамках его компетенции, являются обязательными для всех членов коллектива.

4.6. Решения Совета с согласия всех его членов могут быть приняты заочным голосованием (опросным листом). В этом случае решение считается принятым, если за решение заочно проголосовали (высказались) более половины всех членов Совета, имеющих право решающего или совещательного голоса.

4.7. По приглашению членов Совета в заседании с правом совещательного голоса могут принимать участие лица, не являющиеся членами Совета, если против этого не возражает более половины членов Совета, присутствующих на заседании.

4.8. При несогласии членов коллектива техникума с решением Управляющего совета вопрос выносится на обсуждение собрания всего коллектива техникума.

4.9. На заседании Совета ведется протокол. Для ведения протоколов заседаний Совета приказом директора утверждается секретарь.

В протоколе заседания Совета указываются:

- дата проведения заседания;
- фамилия, имя, отчество присутствующих на заседании;
- повестка дня заседания;
- краткое изложение всех выступлений по вопросам повестки дня;



- вопросы, поставленные на голосование и итоги голосования по ним;
- принятые решения.

Протокол заседания Совета подписывается председателем и секретарем, которые несут ответственность за достоверность протокола. Протоколы заседаний Совета за учебный год прошиваются и хранятся у секретаря Управляющего совета в течение 5 лет, после чего сдаются в архив. Протоколы заседаний Совета включаются в номенклатуру дел техникума.

## 5. Комиссии Управляющего совета

5.1. Для подготовки материалов к заседаниям Совета, выработки проектов постановлений и выполнения функций Совета в период между заседаниями Совет имеет право создавать постоянные и временные комиссии Совета.

5.2. Совет определяет структуру, количество членов и персональное членство в комиссиях, назначает из числа членов Совета их председателя, утверждает задачи, функции, персональный состав и регламент работы комиссий.

5.3. В комиссии могут входить с их согласия любые лица, которых Совет сочтет необходимыми для осуществления эффективной работы комиссии.

5.4. Постоянные комиссии могут создаваться по основным направлениям деятельности Совета. Временные комиссии - для подготовки отдельных вопросов деятельности техникума, входящих в компетенцию Совета.

5.5. Предложения комиссии носят рекомендательный характер и могут быть утверждены Советом в качестве обязательных решений при условии, если они не выходят за рамки полномочий Совета.

## 6. Права и обязанности членов Совета

6.1. Член Совета имеет право:

- участвовать в обсуждении и принятии решений Совета, выразить в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Совета;
- инициировать проведение заседания Совета по любому вопросу, относящемуся к компетенции Совета;
- досрочно выйти из состава Совета, письменно уведомив об этом председателя Совета.

6.2. Член Совета обязан принимать участие в работе Совета, действовать при этом исходя из принципов добросовестности и здравомыслия.

6.3. Члены Совета – в случае присутствия в составе управляющего совета, обучающиеся не обязаны выходить из состава Совета в периоды временного непосещения техникума. В случае если период временного отсутствия члена Совета – обучающегося превышает полгода, а также в случае, выбытия из состава



обучающихся, член Совета - обучающийся выводится из состава по решению Совета.

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

- по его желанию, выраженному в письменной форме;
- при увольнении с работы;
- в случае совершения противоправных действий, несовместимых с членством в Совете
- в связи с окончанием техникума или отчислением (переводом) обучающегося, представляющего в Совете обучающихся.

После вывода из состава Совета его члена Совет принимает меры для замещения выведенного члена в установленном порядке.

### 7. Лист регистрации изменений

#### ИЗМЕНЕНИЕ № 1

Дата внесения изменения	Основание для внесения изменения
-------------------------	----------------------------------

ТЕКСТ ДО ИЗМЕНЕНИЯ	ТЕКСТ ПОСЛЕ ИЗМЕНЕНИЯ

Изменение/дополнение разработано: \_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

фамилия, инициалы

