



Утверждаю:  
Директор ГКПОУ ЛКГТТ  
В.Ф. Белов  
\_\_\_\_\_ 2015 года

Приказ от 01.06.2015 №107-О

Положение об Управляющем совете  
государственного казенного профессионального образовательного  
учреждения Ленинск-Кузнецкого горнотехнического техникума

## **1. Общие положения**

1.1. Управляющий совет учреждения (далее УС Техникума) является коллегиальным органом самоуправления, реализующий принцип государственно-общественного характера управления образованием и осуществляющим в соответствии с Уставом решение вопросов, относящихся к компетенции учреждения.

1.2. Деятельность УС техникума основывается на принципах законности, гласности, коллективного свободного обсуждения и решения вопросов, ответственности и подотчётности перед УС техникума создаваемых им рабочих органов и комиссий, всестороннего учёта общественного мнения участников образовательного процесса и общественности.

1.3. УС техникума осуществляет общее руководство и контроль за деятельностью учебного заведения.

1.4. УС техникума координирует свою деятельность с администрацией, педагогическим Советом и другими структурами учебного заведения по вопросам, относящимся к сфере их общей деятельности. Решения УС обязательны для выполнения обучающимися и работниками техникума в части их касающейся.

1.5. УС техникума не имеет прав непосредственно вмешиваться в оперативную, распорядительную деятельность должностных лиц учебного заведения, так же как и в учебную, педагогическую, методическую и воспитательную деятельность педагогических работников, если они не выходят за рамки законодательства РФ, Конвенции по защите прав ребёнка, правовых и нормативных документов правительства, Министерства образования и науки РФ, органов местного самоуправления и Устава техникума.

## **2. Компетенции Управляющего Совета техникума**

В компетенцию УС техникума входят вопросы развития учебного заведения, воспитания, предоставления платных услуг, производственной, административной, хозяйственной и предпринимательской деятельности, а также социальной защиты обучающихся и персонала учебного заведения.

Компетенция Управляющего совета:

- содействует в организации и совершенствованию образовательного и воспитательного процессов;
- участвует в оценке качества и результативности труда работников учреждения, согласовывает размеры стимулирующих выплат работникам учреждения;
- содействует совершенствованию материально-технической базы учреждения, благоустройству его помещений и территории;
- иные вопросы, входящие в его компетенцию.

## **3. Состав Управляющего Совета техникума и порядок его выборов**

Управляющий совет состоит из следующих членов:

- представителей родителей (законных представителей) обучающихся, в количестве 4 человек, которые избираются тайным голосованием на общем родительском собрании техникума;
- работников учреждения (в том числе директора учреждения) в количестве 4 человек, избираемых тайным голосованием на общем собрании (конференции) учреждения;

- кооптированных представителей общественности (из числа научной, культурной, общественной деятельности) вводятся в состав Управляющего совета по их согласованию.

Общая численность Управляющего совета определяется в количестве не менее 15 человек.

Председателем Управляющего совета является работник Учреждения. Директор Учреждения является заместителем председателя Управляющего совета.

Управляющий совет работает на общественных началах.

Срок полномочий сформированного состава Управляющего совета – 1 год.

3.3. Собрания по категориям правомочны избирать своих представителей в УС техникума, если в собрании участвуют более двух третей (половины) списочного состава данной категории.

3.4. Обучающиеся, срок обучения которых составляет менее одного учебного года или не являющиеся студентами дневных отделений, своих представителей в УС техникума не выбирают, но могут назначать наблюдателей.

3.5. Член УС техникума считается избранным, если за его избрание проголосовало не менее двух третей (половины) участников собрания. Право голоса при выборах имеют только лица, принадлежащие к категории, проводящей собрание. В случае выбытия выборного члена УС техникума, до истечения срока его полномочий, председатель УС техникума в месячный срок назначает довыборы из этой же категории выборщиков.

#### **4. Полномочия и обязанности членов Управляющего Совета техникума**

Члены УС техникума, в качестве участников его деятельности, равны в своих правах.

4.1. Член УС техникума (за исключением представителей администрации техникума) не обладает властными и распорядительными полномочиями и не вправе непосредственно лично вмешиваться в управленческую деятельность администрации учебного заведения, а также в педагогическую, воспитательную и методическую деятельность педагогических работников.

4.2. Член УС техникума обязан всегда действовать в рамках Устава и нормативных актов техникума, законодательства РФ, а также обладать информацией по вопросам, отнесённым к деятельности УС техникума.

4.3. Член УС техникума полномочен:

- представлять и защищать интересы своих избирателей в УС техникума, в администрации учебного заведения, а также в любом учреждении или организации;
- избираться и быть избранным в органы УС техникума, предлагать кандидатов (в том числе и свою кандидатуру) в эти органы;
- заявлять отвод этим кандидатам;
- беспрепятственно запрашивать и получать из любого источника необходимую информацию по вопросам, отнесенным к компетенции УС техникума. Каждый работник и обучающийся техникума обязан по письменному запросу члена УС техникума предоставлять ему информацию в устной или письменной форме по поставленным вопросам;
- вносить предложения о заслушивании на заседании УС техникума отчёта или информации любого органа, либо члена УС техникума;

- вносить предложения по плану работы УС техникума, повестке дня. Предложения, ограничивающие законные права и свободы сотрудников и (или) обучающихся, противоречащие законодательству РФ, отклоняются без голосования;
- вносить поправки к проектам документов;
- выступать на заседаниях УС техникума, участвовать в прениях, задавать вопросы докладчику (содокладчику), выступать по мотивам голосования до его проведения;
- требовать постановки своих предложений на голосование;
- требовать повторного голосования в случаях нарушения установленных правил голосования;
- выступать на собраниях коллектива, перед общественностью, в средствах массовой информации с личной оценкой состояния дел в техникуме. Никто не вправе спрашивать за это с члена УС техникума, а тем более подвергать его различным формам преследования и гонениям;
- регулярно информировать своих избирателей о деятельности УС техникума и о своей работе в УС техникума;
- самостоятельно повышать свою профессиональную квалификацию как члена УС техникума;
- показывать личный положительный пример в выполнении возложенных на него обязанностей;
- пользоваться другими правами, предоставляемыми ему законодательством, Уставом техникума, Положением об УС техникума.

4.4. Должностные лица учреждения обязаны обеспечивать исполнение членами УС техникума порученных им функций для чего выделять необходимые имущество, средства связи, канцелярские принадлежности.

4.5. Член УС техникума обязан:

- соблюдать настоящее Положение, повестку дня и требования председательствующего на заседании;
- выступать только с разрешения председательствующего на заседании;
- не допускать оскорбительных выражений;
- регистрироваться на каждом заседании и участвовать в работе заседания.

За неисполнение своих обязанностей члены УС техникума несут ответственность в соответствии с настоящим Положением.

4.6. Ответственность члена УС техникума за не участие в заседаниях УС и постоянных комиссий УС:

член УС техникума обязан участвовать в заседаниях УС техникума и его постоянных комиссий, членом которых он является. В случае пропуска членом УС техникума без уважительных причин заседаний УС техникума и его постоянных комиссий, членом которых он является, по представлению комиссий ему может быть вынесено предупреждение решением УС техникума.

4.7. Формами деятельности члена УС техникума могут быть:

- участие в заседаниях УС техникума;

- участие в работе постоянных и временных комиссий, рабочих групп;
- участие в выполнении поручений УС техникума и его комиссий;
- взаимодействие с органами самоуправления и руководителем профессионального образовательного учреждения;
- работа с учредителем, органом управления образованием в составе совместных комиссий, экспертных советов и групп.

4.8. Член УС техникума или группа членов УС техникума вправе обратиться с запросом к председателю УС техникума, председателям постоянных/временных комиссий, к руководителю профессионального образовательного учреждения по вопросам, связанным с деятельностью УС техникума, постоянных/временных комиссий образовательного учреждения в целом.

Запрос вносится на заседании УС техникума в письменной форме, оглашается на нём и содержит требования дать письменное объяснение об определённых обстоятельствах и сообщить о мерах, которые принимаются в связи с этими обстоятельствами. Лица, получившие запрос, обязаны дать члену УС техникума письменный ответ в течение 10 дней. Член УС техникума вправе на ближайшем заседании УС техникума огласить содержание ответа или довести его до сведения членов УС техникума иным путем.

4.9. Члены УС техникума осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

4.10. Член УС техникума вправе иметь помощников по работе в УС техникума. Помощники члена УС техникума не обладают статусом члена УС техникума и не пользуются его правами.

Основы деятельности помощников члена УС техникума определяются решениями УС техникума.

## **5. Порядок работы Управляющего Совета техникума**

### **5.9. Заседания УС техникума**

Заседания УС техникума:

- первое заседание вновь сформированного состава УС техникума созывается его председателем не позднее чем через неделю после его формирования;

### **5.10. Созыв заседаний УС техникума:**

5.10.1. Очередные заседания УС техникума созываются председателем УС техникума не реже одного раза в квартал.

5.10.2. Внеочередные заседания УС техникума проводятся:

- по инициативе председателя УС техникума;
- по требованию представителя учредителя;
- по заявлению членов УС техникума, подписанному третью или более его членов от списочного состава УС техникума.

5.10.3. Требование о созыве внеочередного заседания УС техникума должно содержать указание на инициатора проведения заседания, формулировки вопросов, подлежащих внесению в повестку дня, и быть подписано инициатором (инициаторами), требующим созыва.

В требовании могут содержаться формулировки решений по вопросам, поставленным на голосование, а также предложение о форме проведения заседания и перечень материалов, предоставляемых членам УС техникума.

Требование о созыве внеочередного заседания УС техникума представляется председателю УС техникума.

Решение о созыве внеочередного заседания должно быть принято председателем УС техникума не позднее чем в пятидневный срок с момента поступления данного требования.

В случае, если предложение о включении того или иного вопроса в повестку дня заседания поступило непосредственно на заседании, решение о включении его в повестку дня принимается в порядке, установленном для принятия решений УС техникума.

### ***5.11.. Правомочность заседаний УС техникума***

Количество членов УС техникума, присутствие которых необходимо для того, чтобы заседание УС техникума считалось правомочным, устанавливается в 50 % + 1 от списочного состава членов УС техникума.

### ***5.12. Расширенные заседания УС техникума***

5.12..1. Заседания УС техникума носят, как правило, открытый характер.

5.12. 2. Для обсуждения вопросов повестки дня могут быть приглашены лица, не являющиеся членами УС техникума. Предложения по приглашению таких лиц вносятся постоянными комиссиями УС, рабочей группой или иными лицами, которые готовили вопрос к рассмотрению на заседании.

5.12.3. Решение о приглашении к участию в заседаниях УС техникума лиц, не являющихся его членами, принимается заблаговременно.

5.12..4. Приглашение принять участие в заседании УС техникума с обоснованием необходимости участия в нём вручается указанным лицам не позднее, чем за неделю до заседания УС техникума.

5.12..5. Лица, приглашённые для участия в рассмотрении отдельного вопроса повестки дня, проходят в зал заседаний по приглашению председателя и покидают зал по окончании рассмотрения вопроса.

### ***5.13. Председательствующий на заседании УС техникума***

5.13..1. Председательствующим на заседании УС техникума является председатель УС техникума, а в случае его отсутствия – заместитель председателя УС техникума.

5.13.2. Председательствующий на заседании должен обеспечить беспрепятственное выражение мнений членов и других, имеющих право на выступление лиц, а также поддержание порядка в зале заседаний.

5.13.3. Председательствующий на заседании при поимённом голосовании голосует последним.

5.13.4. При равном разделении голосов решающим является голос председателя УС техникума.

#### ***5.14.. Права председательствующего на заседании***

Председательствующий имеет право:

- лишить выступающего слова, если он нарушает регламент, выступает не по повестке дня, использует оскорбительные выражения;
- обращаться за справками к членам УС техникума и должностным лицам, приглашённым на заседание;
- приостанавливать дебаты, не относящиеся к обсуждаемому вопросу и не предусмотренные режимом работы заседания;
- призвать члена УС техникума к порядку, временно лишить слова в порядке настоящего Положения;
- прервать заседание в случае возникновения в зале чрезвычайных обстоятельств, а также грубого нарушения порядка ведения заседаний.

#### ***5.15.. Обязанности председательствующего на заседании***

Председательствующий обязан:

- соблюдать порядок проведения заседания и придерживаться утверждённой повестки дня;
- обеспечивать соблюдение прав членов УС техникума на заседании;
- обеспечивать порядок в зале заседаний;
- осуществлять контроль соблюдения времени выступлений, своевременно напоминать выступающему об истечении установленного времени;
- ставить на голосование все поступившие предложения;
- сообщать результаты голосования;
- предоставлять слово членам УС техникума вне очереди по мотивам голосования или по порядку ведения заседания;
- проявлять уважительное отношение к участникам заседания, воздерживаться от персональных оценок выступлений его участников;
- принимать во внимание сообщения и разъяснения секретаря и председателя постоянной/временной комиссии – инициатора рассмотрения вопроса.

### ***5.16. Отсутствие членов на заседании УС техникума***

Уважительными причинами отсутствия члена на заседании УС техникума являются документально подтверждённые болезнь, командировка, отпуск и иные причины, отнесённые к уважительным, принятые в установленном порядке УС техникума.

### ***5.17. Формирование проекта повестки дня заседания УС техникума***

Проект повестки дня формируется председателем УС техникума совместно с председателями постоянных/временных комиссий и рабочих групп на основе годового плана работы УС техникума и доводится до сведения членов УС техникума.

### ***5.18. Обсуждение и утверждение повестки дня заседания УС техникума***

В начале каждого заседания предложенная повестка дня обсуждается и утверждается УС техникума. Не включённые в утверждённую в начале заседания повестку дня вопросы могут быть дополнительно включены в неё принятым в установленном порядке решением УС техникума.

В случае неутверждения повестки дня в целом, голосование проводится по каждому вопросу повестки дня в отдельности.

### ***5.19. Принятие УС техникума решений***

5.19.1. Все решения УС техникума принимаются путём голосования.

5.19.2. Форма голосования тайная.

5.19.3. Решение УС техникума считается правомочным, если за него проголосовало 50 % + 1 от количества списочного состава УС техникума.

### ***5.20. Подписание решений УС техникума***

Решения УС техникума подписывает председатель УС техникума или, в случае его отсутствия, его заместитель, после соответствующей консультации.

### ***5.21. Вступление в силу решений УС техникума***

Решения УС техникума вступают в силу в день их принятия, если иное не указано в самом решении, либо с момента опубликования с вывешиванием на информационном стенде в техникуме.

Работу по реализации принятых УС техникума решений организуют директор и администрация.

### ***5.22. Общественные слушания***

УС техникума вправе проводить общественные слушания.

На общественных слушаниях могут обсуждаться:

- проекты решений, требующие публичного обсуждения;
- проект программы развития профессионального образовательного учреждения, бюджетной заявки;



- другие важные вопросы.

## **6. Порядок внесения проектов локальных актов в УС техникума**

### **6.1. Виды локальных нормативных и иных актов**

УС техникума принимает путём голосования:

- решения (локальные нормативные акты профессионального образовательного учреждения по вопросам, отнесённым к его компетенции, а также организационные решения);
- заявления (акты, не носящие правового характера, излагающие позицию УС техникума по вопросам, не относящимся к организации его работы);
- обращения (акты, содержащие предложения, рекомендации, призывы, адресуемые конкретным физическим или юридическим лицам, органам власти или местного самоуправления);

### **6.2. Субъекты нормотворческой инициативы в УС техникума**

Проекты решений могут вноситься в УС техникума его членами, постоянными/временными комитетами, комиссиями, рабочими группами.

### **6.3. Оформление проектов решений**

5.3.1. Вносимый в УС техникума проект решения в обязательном порядке должен:

- указывать исполнителей, сроки исполнения, а также время вступления решения в силу;
- учитывать предыдущее решение по данному вопросу и содержать предложения по отмене или изменению ранее принятых решений.

### **6.4. Срок внесения проектов решений**

6.4.1. Датой официального внесения проекта решения в УС техникума считается дата его регистрации секретарём УС техникума.

6.4.2. Проекты решений УС техникума, подлежащие рассмотрению, представляются его председателю не позднее, чем за 10 рабочих дней до заседания, на котором предполагается его рассмотрение.

6.4.3. В случае предоставления проектов решений позднее, чем за 10 рабочих дней до заседания, рассмотрение проекта решения откладывается до следующего заседания УС техникума.

### **6.5. Срочные проекты решений**

6.5.1. Проекты решений могут вноситься постоянными/временными комиссиями УС техникума в качестве срочных по важнейшим вопросам деятельности в случаях, не терпящих отлагательства.

6.5.2. Проекты решений, вносимые в качестве срочных, представляются председателю УС техникума не позднее пяти рабочих дней до даты проведения заседания.

## **7. Порядок принятия, подписания и опубликования решений Управляющего Совета техникума**

Решения УС техникума не должны ограничивать права и свободы участников образовательного процесса, закреплённые в нормативно-правовых документах РФ и Уставе техникума. Решения УС техникума (или отдельные их позиции) могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством РФ. Внесение жалобы в вышестоящие органы приостанавливает действие принятого решения УС техникума до принятия по ней решения компетентными органами, но только в отношении лица, внесшего жалобу.

### **7.1. Принятие проекта решения за основу**

Принятие проекта решения за основу означает, что принятый за основу текст может дорабатываться путём внесения в него поправок, либо, при отсутствии желающих внести поправки, может быть поставлен на голосование в целом.

Представленный проект решения принимается за основу простым большинством голосов. Если проект решения не принимается за основу, то он может рассматриваться постатейно.

В случае непринятия проекта решения за основу и отказа от постатейного рассмотрения, он считается отклонённым. Если проект решения отклонён, УС техникума принимает решение о направлении его на дополнительное рассмотрение в ту же ответственную комиссию, либо поручает его доработку другой постоянной комиссии, либо признаёт дальнейшую работу над документом нецелесообразной.

## **8. Делопроизводство и документация Управляющего Совета техникума**

8.1. Для организации и координации текущей деятельности УС техникума из числа его членов избирается секретарь УС техникума. Основными обязанностями секретаря являются:

- оказание содействия председателю УС техникума в исполнении им его функций, в том числе в установлении повестки дня, даты и времени проведения заседания;
- решение всех организационных вопросов, связанных с подготовкой и проведением заседаний УС техникума;
- обеспечение надлежащего уведомления членов УС техникума о дате, времени и месте заседаний совета, повестке дня;
- обеспечение надлежащего соблюдения процедуры проведения заседания УС техникума;
- ведение и оформление протокола заседаний УС техникума;
- доведение решений УС техникума до всех участников образовательного процесса;

организация контроля исполнения решений УС техникума, информирование председателя УС техникума о ходе исполнения решений УС техникума;

- ведение учета и обеспечение хранения документации УС техникума, протоколов заседаний, бюллетеней для голосования.

8.2. Секретарь УС техникума ведёт книгу протоколов. Все заседания УС техникума протоколируются.

8.3. Протокол заседания УС техникума ведётся секретарём УС техникума с момента его открытия и до момента окончания, исключая перерывы.

8.4. В протоколе указывается: наименование профессионального образовательного учреждения, порядковый номер протокола, дата и место заседания, число членов, установленное для УС техникума, и число членов, присутствующих на заседании, фамилии участников заседания, приглашённых, повестка дня, фамилии докладчиков (содокладчиков) и краткое содержание докладов, выступлений, предложений, замечаний, принятые по каждому вопросу решения и итоги голосования по ним. К протоколу могут быть приложены дополнительные материалы.

8.5. Протоколы подписываются председателем и секретарем УС техникума.

8.6. Протокол заседания оформляется в 5-дневный срок.

8.7. Протоколы хранятся в делах техникума в течение 10 лет и включаются в номенклатуру дел. Они доступны для ознакомления всем участникам образовательного процесса техникума, за исключением случаев, когда содержащаяся в них информация носит конфиденциальный характер. Решение об ограничении разглашения информации принимает УС техникума