

Краевое государственное профессиональное
образовательное бюджетное учреждение
«КАМЧАТСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

ПРИНЯТ
Общим собранием
КГПОБУ «Камчатский
индустриальный техникум»
Протокол № 1
от 28.10. 2016 г.



УТВЕРЖДЕН
Приказом Директора КГПОБУ
«Камчатский индустриальный
техникум»

И.В. Маслова
от 17.10.2017 г. № 73/01-06

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЯЮЩЕМ СОВЕТЕ
КГПОБУ «КАМЧАТСКИЙ
ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

Вилочинск
2017

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управляющий совет краевого государственного профессионального образовательного бюджетного учреждения «Камчатский индустриальный техникум (далее - Управляющий совет) - есть постоянно действующий представительный коллегиальный орган самоуправления КГПОБУ «Камчатский индустриальный техникум» (далее – Учреждение).

1.2. Управляющий совет создается в целях содействия реализации права на участие в управлении Учреждением, развития инициативы и реализации прав и законных интересов работников и обучающихся Учреждения, созданию в Учреждении оптимальных условий и форм организации образовательной деятельности.

1.3. Управляющий совет координирует свою деятельность с администрацией, Педагогическим советом и другими структурами Учреждения по вопросам, относящимся к сфере их общей деятельности. Решение Управляющего совета обязательно для выполнения обучающимися и работниками , Учреждения в части, их касающейся.

1.4. Управляющий совет не имеет права непосредственно вмешиваться в оперативную, распорядительную деятельность должностных лиц, 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 ребенка, правовых и нормативных документов правительства, Министерства образования РФ, органов местного самоуправления и Устава Учреждения.

1.5. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. КОМПЕТЕНЦИИ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА ТЕХНИКУМА

К компетенциям Управляющего совета относятся:

- утверждение стратегических целей, направлений и приоритетов развития Учреждения,
- определение перспективных задач учебно-воспитательной работы в Учреждении;
- выполнение решений директора Учреждения;
- рассмотрение вопросов материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса;
- утверждение положения о педагогическом совете;
- принятие решений по основным вопросам организации образовательного процесса в Учреждении;
- предоставление мер социальной поддержки и стимулирования обучающихся и работников Учреждения;
- осуществление контроля за реализацией мер социальной поддержки обучающихся;

-изыскание и привлечение для обеспечения уставной образовательной деятельности дополнительных источников финансовых и материальных средств;

-рассмотрение и принятие организационной структуры Учреждения;

-рассмотрение и принятие Концепции развития Учреждения;

-рассмотрение Устава Учреждения, изменений и дополнений к нему;

-принятие Правил внутреннего распорядка и иных локальных актов Учреждения, а также изменений и дополнений к ним;

-согласование, по представлению директора, других нормативных документов внутреннего управления;

-контроль работы подразделений общественного питания, медицинского обслуживания в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся и сотрудников Учреждения;

-формирование общественного мнения по соблюдению безопасных условий учебы, труда, отдыха и участие в организации достижения этих условий;

-регламентирование и контроль, разрешенной законом деятельности общественных (в том числе профсоюзных и молодежных) организаций, объединений, имеющих регистрацию государственных или местных органов власти и координация с ними проведения совместных мероприятий, акций;

-санкционирование вступления в образовательные и иные некоммерческие ассоциации, фонды, комплексы, союзы и иные объединения, при условии сохранения Учреждением своей самостоятельности и статуса юридического лица, утверждение необходимых документов и делегирование представителей Учреждения в эти организации;

-всемерное способствование росту престижа Учреждения в глазах общественности, пропаганда его опыта, а также опыта его работников в средствах массовой информации;

-представление на поощрение и поощрение работников и обучающихся в Учреждении за достижения в труде, учебе, общественной деятельности;

-рассмотрение иных вопросов, выносимых на его рассмотрение директором Учреждения, членами Управляющего совета.

3. СОСТАВ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА ТЕХНИКУМА И ПОРЯДОК ЕГО ВЫБОРОВ

3.1. В состав Управляющего совета входят директор Учреждения, заведующий филиалом, выборные представители всех категорий работников и обучающихся, а также заинтересованных организаций.

3.2. Управляющий совет состоит из:

-председателя Управляющего совета;

-заместителя председателя Управляющего совета;

-членов Управляющего совета.

3.3. Председатель, заместитель, секретарь и члены Управляющего совета избираются Общим собранием на основании решений, принятых работ-

никами Учреждения на собраниях структурных подразделений и представителями обучающихся Учреждения.

3.4. Количественный состав и срок полномочий Управляющего совета определяется Общим собранием.

3.5. Собрания по категориям правомочны избирать своих представителей в Управляющий совет, если в собрании участвуют не менее половины списочного состава данной категории.

3.6. Досрочные выборы Управляющего совета техникума проводятся по требованию не менее половины его членов.

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

3.8. Нормы представительства:

3.8.1. Один представитель от администрации Учреждения, не считая директора.

3.8.2. От одного до четырех представителей из числа преподавателей и педагогического персонала Учреждения.

3.8.3. Один представитель от учебно-вспомогательного персонала.

3.8.4. Один представитель из числа обслуживающего персонала.

3.8.4. Один представитель от обучающихся дневного отделения из числа студентов, выполняющих обязанности старосты.

3.8.5. Учредитель вправе назначить своего представителя в состав Управляющего совета или делегировать свои права одному из членов Управляющего совета по собственному выбору с правом совещательного голоса.

3.9. На первом заседании вновь избранного Управляющего совета из числа его членов избираются председатель Управляющего совета, заместитель председателя Управляющего совета и секретарь Управляющего совета – для ведения его документации.

3.10. Не менее чем за три дня до даты выборов Управляющего совета должно быть вывешено объявление в общедоступном месте с извещением о времени и месте собрания.

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА ТЕХНИКУМА

4.1. Заседания Управляющего совета собираются по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. По факту необходимости директором, председателем Управляющего совета или по требованию трети членов, созывается внеплановое заседание.

4.2. Вопросы на рассмотрение Управляющего совета вносятся по инициативе директора Учреждения, членов Управляющего совета. С учетом внесенных предложений формируется повестка заседания Управляющего совета.

4.3. Члены Управляющего совета должны быть заблаговременно ознакомлены с повесткой дня очередного заседания и материалами, которые выносятся на рассмотрение Управляющего совета.

4.4. Управляющий совет считается правомочным, если на его заседании присутствует не менее две трети от списочного состава Управляющего совета.

4.5. Решение Управляющего совета принимается открытым голосованием, простым большинством голосов присутствующих членов, оформляется протоколом и подписывается председателем и секретарем Управляющего совета.

4.6. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Управляющего совета.

4.7. Заседания Управляющего совета проводятся в рабочее время.

4.8. Никто из членов Управляющего совета не может быть лишен возможности высказывать свое мнение по обсуждаемым вопросам.

4.9. По каждому вопросу, внесенному в повестку дня, Управляющий совет принимает решение.

4.10. Работу по реализации принятых Управляющим советом решений организуют директор и администрация Учреждения.

4.11. Решения Управляющего совета не должны ограничивать права и свободы участников образовательного процесса, закрепленные в нормативно-правовых документах РФ и Уставе Учреждения.

4.12. Решения Управляющего совета (или отдельные позиции) могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством РФ.

5. ПОЛНОМОЧИЯ ЧЛЕНОВ СОВЕТА ТЕХНИКУМА

5.1. Член Управляющего совета не обладает властными и распорядительными полномочиями и не вправе непосредственно лично вмешиваться в управленческую деятельность Учреждения, а также в педагогическую, воспитательную и методическую деятельность педагогических работников.

5.2. Член Управляющего совета обязан всегда действовать в рамках нормативных актов Учреждения, законодательства РФ, а также обладать информацией по вопросам, отнесенным к деятельности Управляющего совета.

5.3. Член Управляющего совета полномочен:

-представлять и защищать интересы своих избирателей в Управляющем совете, администрации Учреждения, а также в любом учреждении или организации.

-беспрепятственно запрашивать и получать из любого источника необходимую информацию по вопросам, отнесенным к компетенции Управляющего совета. Каждый работник и обучающийся Учреждения обязан по письменному запросу члена Управляющего совета предоставлять ему информацию в устной, либо письменной форме по поставленным вопросам.

-вносить предложения по плану работы Управляющего совета, повестке дня.

-выступать на заседаниях Управляющего совета, собраниях коллектива с личной оценкой состояния дел в Учреждении.

-показывать личный положительный пример в выполнении возложенных на него обязанностей.

5.4. Должностные лица Учреждения обязаны обеспечивать исполнение членами Управляющего совета порученных им функций, для чего выделять необходимые помещения, имущество, средства связи, канцелярские принадлежности.

6. ДОКУМЕНТАЦИЯ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА ТЕХНИКУМА

6.1. Секретарь Управляющего совета ведет книгу протоколов. Все заседания Управляющего совета протоколируются.

6.2. В протоколе указываются:

-порядковый номер протокола;

-дата заседания;

-фамилии участников заседания, приглашенных;

-повестка дня;

-краткое содержание докладов, выступлений, предложений, замечаний;

-принятые по каждому вопросу решения и итоги голосования по ним.

К протоколу могут быть приложены дополнительные материалы.

6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Управляющего совета. Нумерация ведется от начала учебного года.