

Министерство образования Самарской области
Министерство имущественных отношений Самарской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«Самарский государственный колледж сервисных технологий и дизайна»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ СГКСТД

_____ Т.А. Санникова
«05» сентября 2024 г.



C=RU, O=ГБПОУ СГКСТД, CN=Директор -
Санникова Татьяна Александровна,
E=poo_sgkstd_su@samara.edu.ru
00f6e3fae9e654cbc1
2025.03.25 15:48:20+04'00'

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЯЮЩЕМ СОВЕТЕ УЧРЕЖДЕНИЯ
П 01-01-2024

[illegible][illegible]

Предисловие

1. Редакция № 2 введена в действие с «05» сентября 2024 г.

1. Общие положения

1.1. Управляющий совет государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Самарский государственный колледж сервисных технологий и дизайна» (далее – Учреждение) является выборным представительным органом.

1.2. Управляющий совет Учреждения осуществляет государственно-общественное управление Учреждением, с целью усиления общественного участия в нем.

1.3. Персональный состав Управляющего совета утверждается министерством образования Самарской области сроком на 5 лет. Количество членов Управляющего совета может быть от 7 до 21 человека.

Председателем Управляющего совета Учреждения является директор Учреждения либо лицо, выбранное из числа членов Управляющего совета Учреждения. Члены Управляющего совета избираются сроком от 1 года до 5 лет. Срок полномочий Управляющего совета – бессрочно.

1.4. Управляющего совета Учреждения в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказами, письмами, рекомендациями федеральных и региональных органов исполнительной власти,
- локальными нормативными актами Учреждения;
- Уставом Учреждения;
- настоящим Положением.

1.5. Решения Управляющего совета Учреждения, принятые в пределах полномочий и в соответствии с законодательством Российской Федерации,

являются обязательными для исполнения работниками и обучающимися Учреждения.

2. Содержание организации работы Управляющего совета Учреждения

2.1. Управляющий совет Учреждения:

- утверждает порядок критерии распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения;
- утверждает ежегодный публичный доклад о деятельности Учреждения (отчет о самообследовании);
- утверждает порядок использования внебюджетных средств;
- утверждает программы развития Учреждения (по согласованию с учредителем);
- утверждает перечень и виды платных образовательных услуг, предоставляемых Учреждением;
- согласовывает перечень реализуемых образовательных программ;
- вносит предложения о принятии мер по фактам действий (бездействия) педагогического и административного персонала Учреждения в отношении обучающихся, их родителей (законных представителей), повлекших (влекущих) за собой ухудшение условий организации образовательного процесса и (или) содержания обучающихся;
- вносит предложения о поощрении работников за высокие достижения в профессиональной деятельности, а также стипендиальной поддержке обучающихся, проявивших высокие учебные (учебно-производственные) достижения, принимавших участие в социально-значимых мероприятиях;

2.2. Управляющий совет Учреждения собирается по мере необходимости, но не реже 2 раз в год.

2.3. Решения Управляющего совета Учреждения принимаются простым большинством голосов при наличии не менее половины его членов. При равном количестве голосов, отданных за соответствующее решение, решающим является голос председателя.

2.4. Организацию выполнения решений Управляющего совета Учреждения осуществляют ответственные лица, указанные в конкретном решении.

3. Права и ответственность Управляющего совета Учреждения

3.1. Управляющий совет Учреждения имеет право:

- участвовать в управлении Учреждением;
- обращаться с предложениями и заявлениями к учредителю, в органы муниципальной и государственной власти, в общественные организации.

3.2. Управляющий совет Учреждения ответственен за:

- соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации и Уставу Учреждения;
- принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения.

4. Документация Управляющего совета Учреждения

4.1. Заседания Управляющего совета Учреждения оформляются протокольно. Протоколы подписываются председателем и секретарем Управляющего совета Учреждения.

4.2. Протоколы имеют сквозную нумерацию в течение одного календарного года.

Приложение

ПРОТОКОЛ № _____

заседания Управляющего совета Учреждения

от «__» _____ 20__ г.

Повестка заседания:

1.

2.

Присутствовали:

Информация о выполнении решений предыдущего заседания:

слушали ответственных о выполнении ранее принятого решения

Выступали:

<u>Принятые решения по рассматриваемым вопросам:</u>	Отметка о выполнении
1.1.	
1.2.	
2.1.	

Процедура голосования _____ (за) _____ (против) _____ (воздержались), единогласно

Секретарь «__» _____ 20__ г.	_____ подпись	_____ расшифровка подписи
Председатель Управляющего совета Учреждения «__» _____ 20__ г.	_____ подпись	_____ расшифровка подписи

Реестр рассылки

Кому выдано	Кол-во экземпляров	№ экземпляра
Директор ГБПОУ СГКСТД	1	контрольный экземпляр
Начальник отдела информации	1	электронный экземпляр