

**Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга**

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное специальное реабилитационное профессиональное образовательное учреждение - техникум для инвалидов  
«Профессионально-реабилитационный центр»**

Утверждено на заседании  
Управляющего Совета СПб ГБУ  
«Профессионально-реабилитационный  
центр»  
протокол № 1 от 19.01.2018

**Утверждаю**  
Председатель Управляющего совета СПб  
ГБУ «Профессионально-  
реабилитационный центр»

  
С.А. Тимонов



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**Об Управляющем Совете  
СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр»**

**Санкт-Петербург**

**2018**

## 1. Общие положения

1.1 Управляющий Совет Санкт-Петербургского государственного бюджетного специального реабилитационного профессионального образовательного учреждения техникум для инвалидов «Профессионально-реабилитационный центр» (далее «Учреждение») - выборный коллегиальный орган управления СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр».

1.2 Управляющий Совет СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр» (далее Совет) создан в целях

- обеспечения максимальной эффективности образовательной деятельности Учреждения;
- защиты прав и законных интересов участников образовательного процесса;
- обеспечения эффективного контроля за финансово-хозяйственной деятельностью Учреждения;
- обеспечения полноты, достоверности и объективности публичной информации об Учреждении .

1.3 . Для реализации целей деятельности Управляющий совет обязан руководствоваться следующими принципами:

- принятие решений на основе достоверной информации о деятельности Учреждения;
- контроль за соблюдением прав участников образовательного процесса;
- принятие Управляющим советом максимально объективных решений в интересах Учреждения;
- разумность и добросовестность членов Управляющего совета.

1.4 Совет осуществляет свою работу на основании Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и других действующих законодательных актов Российской Федерации, Санкт-Петербурга и Устава СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр».

## 2. Порядок формирования Совета, его состав и делопроизводство

2.1 В состав Управляющего совета входят работники Учреждения, занимающие руководящие должности, а также иные лица, избираемые Общим собранием из числа работников Учреждения, и утверждаются приказом Руководителя сроком на 1 учебный год

2.2 Председателем Управляющего совета является Руководитель, секретарем - секретарь Руководителя.

2.3 Заседания Управляющего совета проводятся по мере необходимости и оформляются протоколом, который подписывают председатель и секретарь Управляющего Совета.

## 3. Компетенции Управляющего совета

3.1 К компетенции Управляющего совета относятся следующие вопросы:

- принятие мер по выполнению плановых документов по подготовке, переподготовке и повышению квалификации квалифицированных рабочих или служащих и специалистов среднего звена со средним профессиональным образованием и организация их реализации;
- решение вопросов развития Учреждения и совершенствования его учебно-материальной базы;
- обсуждение персонального состава аттестационной комиссии Учреждения;

рассмотрение предложений о предоставлении к награждению педагогических и других работников Учреждения государственными наградами и другими видами поощрений, установленных для работников образования;

заслушивание отчетов администрации Учреждения о ходе выполнения планов развития Учреждения, результатах деятельности и принятие соответствующих решений;

рассмотрение адресованных Управляющему совету заявлений обучающихся, работников Учреждения и других лиц, касающихся деятельности Учреждения\* и принятие соответствующих решений;

рассмотрение и принятие локальных нормативных документов, касающихся административно-хозяйственной и финансовой работы Учреждения, а также Положения о работе комиссий и Правил приема на обучение;

регулирование в Учреждении деятельности общественных (в том числе молодежных) организаций, разрешенных законодательством Российской Федерации;

рассмотрение вопросов мотивации труда, порядка премирования, установления доплат (социальных льгот) работникам и обучающимся Учреждения, в том числе Руководителю.

3.2 Решения Управляющего совета считаются принятыми, если в голосовании участвовало не менее 2/3 его списочного состава и проголосовало за решение большинство членов, но не менее половины лиц, участвовавших в голосовании.

Решения Управляющего совета, принятые в пределах его полномочий, обязательны для работников Учреждения. Решения Управляющего совета оформляются протоколами и подписываются председателем и секретарём Управляющего совета.

3.3 При несогласии работников Учреждения с решением Управляющего совета вопрос выносится на обсуждение Общего собрания.

#### **4. Права и обязанности членов Управляющего совета**

4.1. Члены Совета работают на общественных началах. Член Совета имеет право:

- принимать участие в обсуждении и принятии решений Совета, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания Совета;

- требовать от администрации предоставления всей необходимой для участия в работе Совета информации по вопросам, относящимся к компетенции Совета;

- присутствовать на заседании педагогического совета школы с правом совещательного голоса;

- досрочно выйти из состава Совета по письменному уведомлению Председателя;

- инициировать проведение заседания Совета по любому вопросу, относящемуся к компетенции Совета;

4.2. Член Управляющего совета обязан:

- принимать участие в работе Совета;

- действовать при принятии решений исходя из принципов добросовестности и здравомыслия;

- не побуждать членов Управляющего совета к совершению незаконных действий;

- предлагать вопросы к внесению в повестку дня и требовать созыва заседания, если это необходимо;

- принимать меры к тому, чтобы убедиться в наличии эффективной системы внутреннего контроля деятельности Управляющего совета.

4.3. Соблюдать следующие правила и требования, касающиеся конфликта интересов:

- незамедлительно сообщать Председателю Управляющего совета о любой личной, коммерческой или иной заинтересованности (прямой или косвенной) в решениях, договорах, проектах, рассматриваемых Управляющим советом;

- не получать от физических или юридических лиц подарков, услуг, которые могут рассматриваться как вознаграждение за принятие решений;

- не разглашать конфиденциальную и иную внутреннюю информацию, ставшую известной члену Управляющего совета в связи с исполнением обязанностей, лицам, не имеющим доступа к такой информации, а также использовать ее в своих интересах или интересах третьих лиц, как в период выполнения обязанностей членов управляющего совета, так и после завершения работы в Управляющем совете. Члены управляющего совета несут ответственность за принятые решения в рамках законодательства РФ.

## **5. Председатель и заместитель председателя Управляющего совета**

5.1. Председателем Управляющего совета согласно п.п. 6.14.1 Устава является Руководитель Учреждения..

5.2. Председатель Управляющего совета:

- обеспечивает выработку оптимальных решений по вопросам повестки дня заседаний;

- обеспечивает своевременное предоставление членам Управляющего совета информацию, необходимую для работы на заседании Управляющего совета;

- готовит отчет с оценкой деятельности Управляющего совета за год.

5.3. В случае отсутствия Председателя все его функции, в том числе право подписи документов, осуществляет заместитель Председателя, а, в случае отсутствия последнего, один из членов Управляющего совета по решению Управляющего совета, принимаемому большинством голосов его членов, участвующих в заседании.

5.4. Заместитель Председателя избирается из числа членов Управляющего совета большинством голосов от общего числа членов Управляющего совета.

## **6. Секретарь Управляющего совета**

6.1. Секретарём Управляющего совета согласно п.п. 6.14.1 Устава является секретарь Руководителя Учреждения.

Секретарь Управляющего совета:

- осуществляет организационное, информационное и документальное обеспечение деятельности Управляющего совета;

- направляет членам Управляющего совета соответствующие документы, материалы и проекты документов и материалов, необходимые для проведения заседания Управляющего совета;

- организует на заседаниях Управляющего совета фиксацию выступлений (ведение протокола);

- оказывает всемерное техническое и организационное содействие членам Управляющего совета, ответственным за подготовку соответствующего вопроса на плановом и внеочередном заседании Управляющего совета,

- в порядке реагирования на предложения члена (членов) Управляющего совета обеспечивает информирование Председателя Управляющего совета и при необходимости других членов Управляющего совета о предложениях члена (членов) Управляющего совета по соответствующим проектам решений ,

поступивших до заседания Управляющего совета, либо об их принципиальной точке зрения (позиции) по проблеме;

- организационно обеспечивает проведение голосования на заседании Управляющего совета;

- организационно и технически обеспечивает составление протокола заседания Управляющего совета;

- выполняет поручения Председателя Управляющего совета, связанные с деятельностью Управляющего совета и ведения документации Управляющего совета.

## **7. Созыв заседаний Управляющего совета**

7.1. Заседания Управляющего совета проводятся по мере необходимости. График заседаний Управляющего совета утверждается председателем Управляющего совета. Председатель Управляющего совета может созвать внеочередное заседание на основании поступивших к нему заявлений (от членов Управляющего совета, Учредителя, директора).

7.2. Дата, время, повестка заседания Управляющего совета, а также необходимые материалы доводятся до сведения членов Управляющего совета не позднее, чем за 5 дней до заседания Управляющего совета.

7.3. Решения Управляющего совета считаются правомочными, если на заседании Управляющего совета присутствовало не менее половины его членов.

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

7.5. Каждый член Управляющего совета обладает одним голосом. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

## **8. Порядок подготовки и проведения заседаний Управляющего совета**

8.1. Первое заседание нового состава Управляющего совета проводится в соответствии с приказом Руководителя.

8.2. Для заседания Управляющего совета секретарь должен подготовить всю необходимую информацию (материалы). Материалы для заседания Управляющего совета должны включать краткое описание основных проблем, в том числе последствий, возможных в случае непринятия решений, и практические предложения. Более подробная информация должна быть включена в приложения к материалам для заседания.

8.3. Решения Управляющего совета могут приниматься на заседаниях в форме совместного присутствия или путем проведения заочного голосования.

8.4. Кворум для проведения заседания составляет не менее половины от числа избранных членов Управляющего совета.

8.5. В случае отсутствия кворума Председатель Управляющего совета принимает решение о переносе заседания Управляющего совета либо о созыве нового заседания.

8.6. В случае наличия кворума Председатель Управляющего совета оглашает вопросы повестки дня заседания и представляет членам Управляющего совета докладчика, и лиц, приглашенных для участия в заседании. Председатель Управляющего совета предупреждает указанных лиц о запрещении разглашения сведений, составляющих коммерческую и служебную тайну.

В установленной повесткой дня заседания очередности, если Управляющим советом не принято иного решения, Председатель Управляющего совета предлагает членам Управляющего совета обсудить вопросы повестки дня заседания.

Председатель Управляющего совета предоставляет слово докладчику или лицам, приглашенным для участия в заседании. Если иное не предусмотрено решением Управляющего совета, докладчику предоставляется до 20 (двадцать) минут, лицу, приглашенному на заседание для дачи заключения или объяснений, - до 10 (десяти) минут, а также до 5 (пяти) минут каждому выступающему в рамках обсуждения вопросов повестки дня заседания.

В случае необходимости Председатель Управляющего совета может предоставить дополнительное время для рассмотрения вопроса.

8.7. После окончания обсуждения каждого вопроса повестки дня заседания Председатель Управляющего совета предлагает членам Управляющего совета проголосовать по данному вопросу. Решения по вопросам повестки дня заседания принимаются открытым голосованием.

При голосовании на заседании Управляющего совета каждый член Управляющего совета обладает одним голосом. Председатель Управляющего совета имеет право решающего голоса в случае равенства голосов членов Управляющего совета, принимающих участие в голосовании.

8.8. После рассмотрения всех вопросов повестки дня заседания и подведения итогов голосования Председатель Управляющего совета объявляет о закрытии заседания Управляющего совета.

## **9. Протокол заседаний Управляющего совета**

9.1. Решения Управляющего совета принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Управляющего совета и оформляются протоколом.

9.2. Протокол заседания Управляющего совета подписывается председательствующим на заседании и секретарем.

9.3. Постановления и протоколы заседаний Управляющего совета доступны для ознакомления всем членам Управляющего совета.

9.4. Администрации обязуется оказывать организационно-техническое обеспечение заседаний Управляющего совета, осуществлять подготовку бухгалтерских, педагогических, справочных и других материалов к заседаниям Управляющего совета.

## **10. Контроль за исполнением решений Управляющего совета**

10.1. Контроль за исполнением решений Управляющего совета обеспечивается путем представления Управляющему совету отчетов от исполнителей, назначенных соответствующими решениями Управляющего совета.

10.2. Секретарь Управляющего совета обеспечивает доведение принятых решений и соответствующих им поручений до сведения исполнителей и организует сбор информации о ходе выполнения принятых Управляющим советом решений.

10.3. В целях осуществления контроля за исполнением решений Управляющего совета секретарь организует проведение анализа хода и результатов исполнения решений Управляющего совета. Секретарь доводит до

сведения Председателя и других членов Управляющего совета информацию об исполнении решений.

10.4. Управляющий совет вправе рассматривать отчеты об исполнении решений Управляющего совета.

## **11. Заключительные положения.**

11.1. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются приказом Руководителя и согласовываются с действующим Управляющим советом на период внесения изменений.

11.2. Настоящее Положение подлежит применению в части, не противоречащей законодательству и иным правовым актам РФ, а также Уставу Учреждения.

В случае, если в результате изменения законодательства и иных правовых актов РФ или Устава Учреждения отдельные положения настоящего Положения вступают в противоречие с ними, они утрачивают силу и до момента внесения соответствующих изменений в настоящее Положение не применяются.