

**Государственное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Учебно-методический центр по гражданской обороне  
и чрезвычайным ситуациям Тульской области»  
(ГОУ ДПО «УМЦ ГОЧС ТО»)**

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом от 26.09.2019

№ 20-од

Начальник

ГОУ ДПО «УМЦ ГОЧС ТО»

В.А. Рябикин

« 26 » сентября 2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об Управляющем совете**

Принято общим собранием работников  
ГОУ ДПО «УМЦ ГОЧС ТО»  
от 26.09.2019 г. Протокол № 2  
Председатель В. Рябикин



Тула – 2019



## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основе федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и новой редакции Устава государственного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Тульской области» (далее – учреждение).

1.2. Управляющий совет является коллегиальным органом, осуществляющим общее руководство учреждением.

1.3. Управляющий совет осуществляет свою деятельность, руководствуясь Уставом учреждения, локальными актами учреждения и настоящим Положением.

1.4. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему принимаются на общем собрании работников учреждения большинством голосов от общего числа присутствующих и вступают в силу после утверждения приказом начальника учреждения.

## **2. Состав Управляющего совета и порядок его формирования**

2.1. Количество членов Управляющего совета определяется общим собранием работников учреждения.

2.2. В состав Управляющего совета по должности входят: начальник учреждения, заместители начальника, руководители структурных подразделений. Остальные члены Управляющего совета избираются голосованием на общем собрании работников учреждения.

2.3. Нормы представительства в Управляющем совете от структурных подразделений учреждения определяются Управляющим советом.

2.4. Представители структурных подразделений считаются избранными в состав Управляющего совета или отозванными из него, если за них проголосовали более 50 процентов работников, присутствующих на общем собрании работников учреждения (при наличии не менее двух третей списочного состава работников). Состав Управляющего совета утверждается приказом начальника учреждения.

2.5. В случае увольнения из учреждения члена Управляющего совета он автоматически выбывает из состава Управляющего совета.

2.6. Избрание нового члена Управляющего совета осуществляется в установленном порядке и утверждается приказом начальника.

2.7. Срок полномочий Управляющего совета составляет 3 (три) года. Досрочные перевыборы Управляющего совета проводятся по инициативе не менее половины членов Управляющего совета или начальника учреждения.

## **3. Структура Управляющего совета**

3.1. Председателем Управляющего совета является начальник учреждения.

3.2. В случае отсутствия председателя Управляющего совета, функции председателя возлагаются на заместителя начальника учреждения, исполняющего обязанности начальника учреждения в соответствии с приказом



по учреждению.

3.3. Секретарь Управляющего совета назначается начальником учреждения из числа членов Управляющего совета на срок полномочий Управляющего совета. Секретарь организует подготовку заседаний Управляющего совета, координирует взаимодействие Управляющего совета и структурных подразделений учреждения в соответствии с полномочиями Управляющего совета учреждения.

3.4. Управляющим советом учреждения могут создаваться постоянные и временные комиссии по отдельным вопросам деятельности учреждения с определением их функций и состава.

#### **4. Полномочия Управляющего совета**

4.1. Полномочия Управляющего совета определяются Уставом учреждения.

4.2. К полномочиям Управляющего совета относятся:

- а) определение направлений образовательной деятельности учреждения;
- б) рассмотрение и принятие решений по порядку утверждения учебных программ;
- в) рассмотрение и принятие решений по важнейшим вопросам образовательной, учебно-организационной, методической и иной деятельности учреждения;
- г) рассмотрение и принятие решений по вопросам представления работников к наградам и почетным званиям;
- д) рассмотрение и принятие Положений, регламентирующих образовательную деятельность учреждения;
- е) принятие иных решений, отнесенных к компетенции Управляющего совета учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом учреждения, локальными нормативными актами учреждения.

#### **5. Порядок организации работы Управляющего совета**

5.1. Формирование планов работы Управляющего совета осуществляется на основании предложений руководства учреждения, структурных подразделений, членов Управляющего совета и его комиссий. Предложения передаются секретарю Управляющего совета для обобщения и вынесения на рассмотрение Управляющего совета.

5.2. План работы Управляющего совета разрабатывается на учебный год, утверждается начальником учреждения после принятия его Управляющим советом.

5.3. По инициативе членов Управляющего совета, в установленном регламентом порядке, в повестку дня заседания Управляющего совета могут быть вынесены вопросы, не предусмотренные перспективным планом.

5.4. Заседания Управляющего совета проводятся по мере необходимости, но не реже чем 1 (один) раз в 3 (три) месяца, кроме летнего периода.

5.5. Решения Управляющего совета принимаются простым большинством (50 процентов плюс один голос) от общего числа голосов членов Управляющего совета, присутствующих на заседании при явке не менее 50



процентов списочного состава Управляющего совета, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или Уставом учреждения.

5.6. Процедура принятия решений по вопросам, отнесенным к компетенции Управляющего совета и не урегулированным законодательством Российской Федерации и Уставом учреждения, определяется Управляющим советом самостоятельно. Решения принимаются открытым голосованием.

5.7. Заседания Управляющего совета открываются, проводятся и закрываются председателем (в его отсутствие – заместителем председателя: заместителем начальника, исполняющим обязанности начальника учреждения в соответствии с приказом по учреждению).

5.8. Непосредственное организационное обеспечение деятельности Управляющего совета, а также ведение документации в соответствии с правилами делопроизводства возлагается на секретаря Управляющего совета.

5.9. Круг вопросов и порядок их рассмотрения фиксируются в протоколе заседания, который подписывается председателем и секретарем. В необходимых случаях ведется стенограмма.

5.10. Дата и повестка дня заседания Управляющего совета утверждаются начальником учреждения (председателем Управляющего совета) после представления секретарем Управляющего совета не позднее, чем за 3 (три) дня до его проведения.

5.11. Извещение о дате заседания Управляющего совета с повесткой дня рассылается членам совета секретарем не позднее, чем за 2 (два) дня до назначенной даты.

5.12. Внеочередные заседания Управляющего совета могут созываться по решению председателя Управляющего совета, либо по требованию не менее половины его членов, а также в случаях, предусмотренных Уставом учреждения.

5.13. На заседания Управляющего совета могут быть приглашены представители государственных органов, общественных организаций, работники иных организаций и учреждений, сотрудники соответствующих служб, подразделений, кафедр и пр.

5.14. Заседание Управляющего совета считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов Управляющего совета.

5.15. Члены Управляющего совета обязаны присутствовать на заседаниях Управляющего совета. О невозможности присутствовать на заседании Управляющего совета по уважительной причине члены Управляющего совета заблаговременно информируют председателя Управляющего совета в письменном виде.

5.16. Для подготовки выносимого на обсуждение Управляющего совета вопроса, Управляющий совет может создавать комиссию для изучения необходимых материалов, возглавляемую председателем и избранными членами Управляющего совета.

5.17. Создание комиссии закрепляется в протоколе заседания Управляющего совета.



5.18. Управляющий совет ставит задачи перед комиссией и устанавливает сроки её работы.

5.19. Секретарь Управляющего совета своевременно, в письменном виде, извещает членов Управляющего совета о вопросах, выносимых на рассмотрение Управляющего совета.

5.20. На заседании Управляющего совета предусмотрены следующие виды выступлений: доклад, отчет, заключительное слово по содержанию обсуждаемого вопроса, по мотивам голосования, по порядку ведения заседания, а также представления, справки, информация, заявления, обращения.

5.21. Заседание Управляющего совета оформляется протоколом, к которому прикладываются все материалы, послужившие основой для принятия решений. Протоколы подписываются председателем и секретарем Управляющего совета.

## **6. Порядок подготовки материалов к заседаниям Управляющего совета и проверки исполнения его решений**

6.1. Материалы к заседаниям Управляющего совета готовятся в соответствии с планом его работы. Внеплановые вопросы могут быть вынесены на рассмотрение председателем Управляющего совета на основе мотивированного представления структурными подразделениями учреждения, согласованными с соответствующим заместителем начальника учреждения.

6.2. При вынесении вопросов на Управляющий совет составляются проекты решений. Если вопрос рассматривался ранее, то указываются результаты предыдущего обсуждения. В преамбуле проекта решения в сжатой форме излагаются суть и общая оценка рассматриваемого вопроса, в постановляющей части – выводы Управляющего совета, предложения с указанием конкретных мероприятий, сроков их выполнения, лиц, ответственных за их исполнение.

6.3. Персональная ответственность за своевременную и качественную подготовку материалов и проекта решения возлагается на докладчика и руководителя подразделения, ответственного за подготовку вопроса. К проекту (докладной записке, материалам выступления) должен прилагаться список сотрудников учреждения, подлежащих вызову на заседание Управляющего совета.

6.4. Подготовленные согласно указанным требованиям материалы и проекты решений предоставляются лицом, ответственным за подготовку вопроса, секретарю Управляющего совета не менее чем за 5 (пять) дней до заседания.

6.5. В случае несвоевременной подготовки материалов, докладчик заблаговременно, в письменном виде, не менее чем за 7 (семь) дней, сообщает об этом председателю Управляющего совета, после чего по указанию председателя вносятся коррективы в план работы Управляющего совета.

6.6. Секретарь Управляющего совета изучает поступившие материалы и проекты решений на предмет соблюдения п.п. 1-2 настоящего раздела Положения и, если отклонений не обнаруживается, готовит проект повестки



заседания Управляющего совета. Если материалы или проекты решений подготовлены с отклонениями от указанных требований или не согласованы в установленном порядке, то они возвращаются исполнителю для доработки, о чем секретарь докладывает председателю Управляющего совета.

6.7. Доработка документов, рассмотренных на заседании Управляющего совета, производится руководителями структурных подразделений, ответственных за подготовку вопроса. После доработки документы визируются руководителями структурных подразделений, осуществлявшими доработку, а также заместителем начальника учреждения по подчиненности и представляются секретарю в срок, указанный председательствующим на заседании Управляющего совета, а если таковой определен не был, то не позднее 3 (трех) дней после заседания.

6.8. Члены Управляющего совета, на которых решением возлагается исполнение тех или иных мероприятий, приступают к этой работе без каких-либо дополнительных указаний.

6.9. Члены Управляющего совета, не принимавшие участия в его работе, обязаны в пятидневный срок ознакомиться с протоколом заседания у секретаря Управляющего совета.

6.10. Контроль исполнения решений Управляющего совета возлагается на заместителей начальника учреждения, секретаря, руководителей структурных подразделений, по линии которых принято решение.

## **7. Порядок голосования и принятия решений**

7.1. Результаты голосования по всем вопросам вносятся в протокол заседания Управляющего совета. Решения Управляющего совета вступают в силу после подписания их председателем Управляющего совета.

7.2. При голосовании по одному вопросу член Управляющего совета имеет один голос, подавая его за или против принятия решения, либо воздерживаясь от принятия решения.

7.3. Член Управляющего совета лично осуществляет свое право на голосование и не вправе подавать свой голос после завершения голосования в случае отсутствия во время процедуры голосования.

7.4. Голосование на заседании Управляющего совета проводится поднятием рук и подсчетом поданных голосов. Подсчет голосов проводит председатель.

7.5. После объявления председательствующим о начале голосования, никто не вправе прервать голосование, кроме как для заявлений по порядку проведения заседания.

7.6. По окончании подсчета голосов председательствующий объявляет о результатах голосования.

7.7. При отсутствии кворума для голосования, оно переносится на следующее заседание Управляющего совета.

7.8. Управляющий совет может отклонить или отложить обсуждение вопросов по объективным причинам.



## **8. Порядок оформления и исполнения решений Управляющего совета**

8.1. По вопросам, отнесенным к его компетенции, Управляющий совет вправе принимать локальные нормативные акты учреждения в порядке, установленном Уставом учреждения.

8.2. Решения Управляющего совета оформляются протоколами и вступают в силу с даты подписания их председателем Управляющего совета или иной даты, указанной в решении Управляющего совета.

8.3. Решения Управляющего совета по вопросам, относящимся к его компетенции, являются обязательными для выполнения всеми работниками и обучающимися.