

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Техникум индустрии питания и услуг «Кулинар»
(ГАПОУ СО «ТИПУ «КУЛИНАР»)

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГАПОУ СО «ТИПУ
«КУЛИНАР»

И.С. Шаманаева
«18» августа 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об Управляющей компании образовательного кластера
среднего профессионального образования
«Туризм и сфера услуг»

Екатеринбург
2023 г.

Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Состав Управляющей компании	3
3.	Функции Управляющей компании	5
4.	Права Управляющей компании	6
5.	Обязанности Управляющей компании	6
6.	Документация Управляющей компании	6
7.	Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение	6

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок формирования и функции Управляющей компании образовательного кластера среднего профессионального образования «Туризм и сфера услуг», (далее – Управляющая компания, Компания, Управляющая компания кластера «Туризм и сфера услуг»).

1.2. Управляющая компания образовательного кластера – коллегиальный орган управления образовательным кластером, образованный из числа представителей участников образовательного кластера для организации руководства и координации его деятельности по реализации программы деятельности образовательного кластера. По инициативе участников образовательного кластера управляющая компания может включать в свой состав представителей иных организаций, заинтересованных в деятельности образовательного кластера.

1.3. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Письмо Министерства просвещения РФ от 01 апреля 2022 г. «Методические рекомендации о развитии сетевого взаимодействия образовательных организаций, реализующих программы среднего профессионального образования, в целях совместного использования материально-технической базы образовательно-производственного центра (кластера)»;

- Соглашение о партнерстве в целях создания и развития образовательного кластера среднего профессионального образования «Туризм и сфера услуг» от 28 мая 2023 г.

1.4. Управляющая компания кластера создается ГАПОУ СО «ТИПУ «КУЛИНАР» в форме коллегиального органа управления и направлена на руководство и координацию действий участников кластера в целях достижения задач проекта.

1.5. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми представителями образовательного кластера, создаваемого на базе ГАПОУ СО «ТИПУ «Кулинар» в рамках реализации ФП «Профессионалитет» по отрасли «Туризм и сфера услуг».

2. Состав и порядок работы Управляющей компании

2.1. В состав Управляющей компании включены представители участников образовательного кластера среднего профессионального образования «Туризм и сфера услуг».

2.2. В Управляющую компанию входят представитель учредителя образовательной организации; представители организаций, действующих в реальном секторе экономики Свердловской области; представители образовательных организаций среднего профессионального образования.

2.3. Состав Управляющей компании утверждается приказом базовой образовательной организации.

2.4. На заседания Управляющей компании могут приглашаться лица, участие которых необходимо при рассмотрении и решении конкретных вопросов.

2.5. Заседания Управляющей компании проводятся не реже одного раза в квартал.

2.6. Формы проведения заседаний – очно, очно с использованием технологии видеоконференц связи (с обязательной записью заседаний), заочно.

2.7. Заочное голосование осуществляется путем заполнения членами управляющей компании опросных листов с приложением необходимых документов, направленных в их адрес письмом, по электронной почте или иным способом, не позднее чем за пять рабочих дней до даты проведения заочного голосования с указанием даты окончания приема заполненных опросных листов. Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены управляющей компании, направившие заполненный опросный лист в адрес ответственного секретаря Совета в установленный настоящим пунктом срок.

2.8. Заседание Управляющей компании в очном (в том числе дистанционном) формате считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов управляющей компании.

2.9. Управляющая компания осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утвержденным председателем Управляющей компании.

2.10. Заседание Управляющей компании ведет председатель Управляющей компании или по его поручению заместитель председателя Управляющей компании.

2.11. Председателем Управляющей компании назначается руководитель базовой образовательной организации, секретарь избирается из состава Управляющей компании. На случай отсутствия председателя Управляющей компании избирается заместитель председателя Управляющей компании.

2.12. Председатель Управляющей компании:

- организует работу Управляющей компании и председательствует на его заседаниях;
- подписывает протоколы заседаний и другие документы Управляющей компании;
- утверждает план работы Управляющей компании, повестку заседаний и состав лиц, приглашаемых на заседания;
- взаимодействует с Учредителем, образовательными организациями, входящими в кластер, по вопросам реализации решений Управляющей компании.

2.13. Заместитель председателя Управляющей компании:

- по поручению председателя Управляющей компании председательствует на заседаниях в его отсутствие;
- участвует в подготовке планов работы Управляющей компании, формировании состава иных лиц, приглашаемых на заседание Управляющей компании;
- обеспечивает коллективное обсуждение вопросов, внесенных на рассмотрение Управляющей компании.

2.14. Члены Управляющей компании:

- обладают равными правами при обсуждении вопросов и голосовании;
- обязаны лично участвовать в заседании Управляющей компании и не вправе делегировать свои полномочия другим лицам;
- высказывают свое мнение по существу обсуждаемых вопросов, замечания и предложения по проектам принимаемых решений и протоколу заседания Управляющей компании;
- имеют право вносить предложения по формированию повестки заседания Управляющей компании, предлагать кандидатуры лиц, приглашаемых на заседания Управляющей компании.

2.15. Секретарь Управляющей компании:

- осуществляет организационное обеспечение деятельности Управляющей компании;

- уведомляет членов Управляющей компании о дате, месте и повестке предстоящего заседания, а также знакомит членов Управляющей компании с утвержденным планом работы Управляющей компании;

- готовит и согласовывает с председателем Управляющей компании проекты документов и иных материалов, необходимых для обсуждения на заседании Управляющей компании;

- ведет, подписывает, оформляет и рассылает членам Управляющей компании, Учредителю протоколы заседаний Управляющей компании;

- обеспечивает хранение протоколов заседаний Управляющей компании и иных документов Управляющей компании;

- решает иные организационные вопросы, связанные с подготовкой и проведением заседаний Управляющей компании.

2.16. Решения Управляющей компании принимаются простым большинством голосов от общего числа членов Компании, присутствующих на заседании путем открытого голосования. В случае равенства голосов, голос председателя компании является решающим.

2.17. Решения Управляющей компании, принятые в пределах ее полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для всех организаций и учреждений, входящих в ее состав.

3. Функции Управляющей компании

3.1. На управляющую компанию возложены следующие функции:

- Подготовка предложений по организации поощрения обучающихся в соответствии с установленными образовательными организациями видами и условиями поощрения за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности в образовательных организациях.

- Подготовка рекомендаций образовательным организациям по формированию заявок на участие в открытом публичном конкурсе по распределению контрольных цифр приема за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета и бюджета субъекта Российской Федерации.

- Представление Региональному наблюдательному совету в установленном порядке сведений для осуществления мониторинга реализации программы деятельности кластера;

- Формирование предложений о внесении изменений в программу деятельности кластера и состав участников кластера (в случае необходимости), согласование внесения изменений в программу деятельности кластера с Региональным наблюдательным советом;

- организация сетевого взаимодействия участников кластера, в том числе реализации образовательных программ в сетевой форме;

- организация работы по промежуточному и итоговому контролю качества профессиональной подготовки обучающихся участников кластера;

- Иные функции, включая функции по вопросам взаимодействия по направлениям, связанным с разработкой и реализацией образовательных программ в образовательном кластере среднего профессионального образования «Туризм и сфера услуг».

4. Права Управляющей компании

4.1. Управляющая компания имеет право:

- Требовать от участников образовательного кластера среднего профессионального образования «Туризм и сфера услуг» выполнения условий Соглашения о партнерстве и договоров о сетевом взаимодействии в целях разработки и реализации основных профессиональных образовательных программ «Профессионалитета»;
- Ставить в известность контролирующие органы о возникающих рисках при реализации проекта;
- Контролировать выполнение контрольных цифр приема образовательными учреждениями, участниками кластера;
- Договариваться с партнерами о взаимовыгодных условиях управления;
- Вносить предложения по улучшению достигаемых показателей проекта.

5. Обязанности Управляющей компании

5.1. Управляющая компания осуществляет методическое, организационное экспертно-аналитическое, информационное сопровождение реализации федерального проекта «Профессионалитет».

5.2. Организует коммуникативные мероприятия в целях популяризации федерального проекта «Профессионалитет».

5.3. Согласовывает и утверждает разрабатываемые регламенты и иные локальные нормативные акты, разрабатываемые в рамках реализации проекта.

5.4. Осуществляет контроль за соблюдением участниками проекта условий соглашения о партнерстве.

6. Документация Управляющей компании

6.1. Обязательным документом Управляющей компании образовательного кластера среднего профессионального образования «Туризм и сфера услуг» является протокол заседаний.

6.2. Протоколы заседаний ведет секретарь Компании.

6.3. Протоколы подписывают председатель и секретарь Компании.

6.4. В случае использования дистанционной формы проведения заседания к протоколу прилагаются бюллетени голосования членов Компании.

7. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение

7.1. По мере необходимости приказом директора в Положение вносятся изменения и дополнения. Внесенные изменения и дополнения в тексте Положения выделяются курсивом.

7.2. Копию приказа о внесении изменений и дополнений в Положение необходимо направлять всем заинтересованным подразделениям и должностным лицам и хранить их вместе с основным текстом Положения.

7.3. В Положение допускается вносить не более пяти изменений и дополнений, после чего оно подлежит пересмотру.

7.4. Изменения оформляются на отдельном листе с обязательным указанием регистрационного номера приказа.

7.5. Положение подлежит обязательному пересмотру один раз в пять лет.

7.6. Настоящее Положение считается отмененным, если введена в действие его новая редакция.