

Министерство образования Кузбасса
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Сибирский политехнический техникум»

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
О.В. Борецких
« 14 » 08 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
В.Е. Лысенко
« 14 » 08 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЯЮЩЕМ СОВЕТЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ЦЕНТРА
(КЛАСТЕРА) «КУЗБАСС БЕЗОПАСНЫЙ»**

Кемерово

2023

ПОЛОЖЕНИЕ

Об управляющем совете образовательно-производственного центра (кластера) «Кузбасс безопасный»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управляющий совет (далее – Совет) является коллегиальным органом управления образовательно-производственного центра (кластера) «Кузбасс безопасный» (далее – Центр), созданным в Кемеровской области – Кузбассе на базе Государственного профессионального образовательного учреждения «Сибирский политехнический техникум», для организационного руководства реализацией программы деятельности Центра.

Совет создается в целях обеспечения взаимодействия участников Центра при реализации программы деятельности Центра, в том числе в целях обеспечения соблюдения программы деятельности Центра ее участниками, а также использования материально-технической базы, учебной и (или) производственной инфраструктуры Центра.

1.2. В состав Совета Центра входят руководители всех организаций – участников Центра, подписавших Соглашение о партнерстве в целях создания и развития образовательно-производственного центра (кластера) «Кузбасс безопасный» 24 июля 2023 года (далее – Соглашение о партнерстве) и (или) назначенные ими представители.

1.3. В своей деятельности Совет руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области – Кузбасса, иными нормативными правовыми актами, программой деятельности Центра, Соглашением о партнерстве в целях создания и развития Центра и настоящим Положением.

2. ФУНКЦИИ СОВЕТА

2.1. Совет осуществляет следующие функции.

- а) текущее руководство и координацию деятельности участников Центра;
- б) организует проведение заседаний Совета Центра;
- в) готовит предложения для рассмотрения на заседаниях совета по кадровой политике в Кемеровской области – Кузбассе;
- г) принимает решения о приоритетах финансирования деятельности Центра;
- д) анализирует достаточность механизмов управления Центром; заслушивает и утверждает доклады членов Центра;
- е) разрабатывает штатное расписание в образовательных организациях – участниках Центра;

ж) согласовывает кандидатуры при приеме на работу руководителя и работников образовательных организаций – участников Центра;

з) готовит предложения по распределению должностных обязанностей работников образовательных организаций – участников Центра;

и) вносит предложения по стимулированию работников образовательных организаций – участников Центра;

к) готовит предложения по созданию условий и организации дополнительного профессионального образования работников образовательных организаций – участников Центра;

л) взаимодействует по направлениям, связанным с разработкой и реализацией образовательных программ Центра;

м) разрабатывает рекомендации образовательным организациям – участникам Центра, 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;

н) осуществляет иные функции, предусмотренные программой деятельности Центра.

2.2. Совет организует содействие деятельности общественных объединений обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, осуществляемой в образовательных организациях – участниках Центра, реализующих программы среднего профессионального образования, и не запрещенного законодательством Российской Федерации в образовательных организациях – участниках Центра.

3. ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА

3.1. В состав Совета входят председатель Совета, заместитель председателя Совета, секретарь Совета и члены Совета.

3.2. Совет возглавляет председатель Совета, избираемый членами Совета простым большинством голосов.

3.3. Председатель Совета, а в случае отсутствия председателя Совета – заместитель председателя Совета:

а) определяет дату проведения заседания Совета;

б) утверждает повестку заседания Совета;

в) ведет заседание Совета;

г) подписывает протокол заседания и решение Совета.

3.4. Секретарь Совета:

а) оповещает членов Совета о месте, времени проведения заседания Совета и повестке дня не менее чем за пять дней до заседания Совета;

б) в случае изменения даты проведения заседания Совета сообщает членам Совета о новой дате заседания не позднее чем за два дня до первоначальной даты заседания.

3.5. Заседания Совета созываются председателем Совета по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

3.6. Заседания Совета проводятся в очной форме. Заседание Совета может проводиться в формате видео- и (или) интернет-конференции.

3.7. Заседание Совета является правомочным, если на нем присутствуют не менее половины его членов. Члены Совета обязаны лично участвовать в заседаниях Совета и не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.

Решения Совета по рассмотренным вопросам принимаются открытым голосованием простым большинством голосов (от числа присутствующих). При равенстве голосов председательствующий на заседании Совета имеет право решающего голоса.

3.8. Секретарь Совета представляет председателю Совета не позднее чем за десять дней до даты проведения заседания Совета:

- проект повестки заседания Совета;
- документы и информационные материалы по вопросам повестки заседания.

3.9. Согласованные председателем Совета проект повестки заседания и соответствующие материалы не позднее чем за пять дней до даты проведения заседания рассылаются секретарем Совета другим членам Совета.

3.10. Решения Совета носят обязательный характер для участников Центра.

3.11. Вопросы внутренней организации работы Совета, не урегулированные настоящим Положением, определяются регламентом, утвержденным Советом.

4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ РЕШЕНИЙ СОВЕТА

4.1. Решения Совета, принятые на заседании, оформляются протоколом заседания Совета.

4.2. Протокол заседания Совета ведет секретарь Совета и представляет его председателю для подписания в течение трех рабочих дней со дня проведения заседания Совета.

4.3. В протоколе заседания указываются:

- а) место и время проведения заседания Совета;
- б) лица, присутствующие на заседании, и лица, участвующие в заседании посредством видео- и (или) интернет-конференции;
- в) повестка заседания Совета;
- г) принятые решения Совета.

Хранение оригиналов протоколов заседаний Совета обеспечивает секретарь Совета. Протоколы и иные материалы заседаний Совета нумеруются в хронологическом порядке и формируются в отдельное дело, которое хранится три года.

4.4. Копии подписанных протоколов заседания Совета рассылаются секретарем Совета председателю Совета и членам Совета не позднее десяти рабочих дней с даты проведения заседания Совета.