

Изменения в учредительный документ
юридического лица ОГРН 1033500321470,
представлены при внесении в ЕГРЮЛ
записи от 14.12.2023 за I РН 2233501722200



Приняты на общем собрании работников
и обучающихся БПОУ ВО
«Череповецкий многопрофильный
колледж»

сведения о сертификате эл

Сертификат: 8802E83DCA14A72DFE6A7E3CE32D671A
Владелец: Коломина Надежда Сергеевна
Государственный налоговый инспектор
Действителен: 14.12.2023 г. по 14.12.2029 г.

16 августа 2023 года
Протокол № 1

УТВЕРЖДЕНЫ:
приказом Департамента
образования
Вологодской области
от 10.08. 2023 года № 1787

Изменения в устав бюджетного профессионального образовательного учреждения Вологодской области «Череповецкий многопрофильный колледж»

Раздел V. Управление Учреждением:

Дополнить раздел пунктом 5.20 следующего содержания:

«5.20. Управляющая компания образовательного центра (кластера) отрасли «Туризм и сфера услуг» (далее – Управляющая компания), созданного на базе бюджетного профессионального образовательного учреждения Вологодской области «Череповецкий многопрофильный колледж» (далее – Учреждение) является коллегиальным органом управления центром, образованным из числа представителей БПОУ ВО «Череповецкий многопрофильный колледж», БПОУ ВО «Великоустюгский многопрофильный колледж»; БПОУ ВО «Вологодский технический колледж»; БПОУ ВО «Вологодский колледж сервиса»; БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна»; БПОУ ВО «Вологодский индустриально-транспортный техникум»; «Губернаторский колледж народных промыслов»; БПОУВО «Сокольский лесопромышленный политехнический техникум»; БПОУВО «Тотемский политехнический колледж»; АПОУ ВО «Устюженский политехнический техникум», ООО «Лента», ООО «Тактика плюс», ООО «Рандеву плюс», АНО «Агентство Городского Развития», обучающихся; родителей (законных представителей) и учредителя – Департамента образования области, для организационного руководства и координации деятельности по реализации программы деятельности центра (кластера).

Настоящее положение об Управляющей компании образовательного центра (кластера) отрасли «Туризм и сфера услуг», созданного на базе бюджетного профессионального образовательного учреждения Вологодской области «Череповецкий многопрофильный колледж» (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации; Гражданским кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; законом Вологодской области от 17.07.2013 № 3141-03 «О среднем профессиональном образовании в Вологодской области» (в последней редакции); уставом Учреждения; программой деятельности образовательного

центра (кластера) отрасли «Туризм и сфера услуг»; соглашением о партнерстве в целях создания и развития образовательного центра (кластера) от 26.07.2023, Концепцией организации деятельности управляющей компании образовательного центра (кластера) в Вологодской области и другими законодательными и нормативными правовыми актами.

Положение определяет состав, полномочия и порядок деятельности Управляющей компании.

Управляющая компания имеет управленческие полномочия по утверждению и согласованию вопросов функционирования и развития образовательного центра (кластера).

В состав Управляющей компании входят представители: Департамента образования Вологодской области – 2 человека; работодателя – 3 человека; Учреждения – 2 человека; сетевых профессиональных образовательных организаций – 9 человек; общественных объединений – 1 человек; обучающихся – 1 человек; родителей (законных представителей) – 1 человек.

Управляющая компания состоит из 19 членов.

Персональный состав Управляющей компании утверждается приказом Департамента образования Вологодской области.

Срок полномочий Управляющей компании составляет три года.

В случае увольнения с места работы члена Управляющей компании, он автоматически выбывает из ее состава.

Досрочные выборы членов Управляющей компании проводятся по требованию не менее половины ее членов.

Управляющая компания осуществляет свою деятельность на основании соглашения о партнерстве в целях создания и развития образовательного центра (кластера) от 26.07.2023.

Задачи Управляющей компании:

- организация практической реализации программы деятельности кластера (центра);

- проведение организационной работы по ключевым направлениям развития кластера (центра), обеспечение реализации краткосрочных, среднесрочных, долгосрочных планов развития и деятельности кластера (центра);

- представление информации по реализации программы деятельности кластера (центра) в Региональный наблюдательный совет;

- реализация решений Регионального наблюдающего совета;

- осуществление методического, организационного, экспертно-аналитического и информационного сопровождения мероприятий по развитию кластера (центра) и решение иных задач.

Функции Управляющей компании:

- согласование назначения на должность директора Учреждения;

- согласование кандидатур при приеме на работу работников Учреждения;

- подготовка предложений по распределению должностных обязанностей работников Учреждения;

- подготовка предложений по созданию условий и организации дополнительного профессионального образования работников Учреждения;
- предложения по стимулированию работников Учреждения;
- 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;
- подготовка предложений по организации поощрения обучающихся в соответствии с установленными Учреждением видами и условиями поощрения за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности;
- выполнения иных функций на усмотрение сторон.

Функции управляющей компании кластера (центра) определяются соглашением о партнерстве.

Заседания Управляющей компании проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. На первом заседании избираются председатель и секретарь Управляющей компании из числа ее членов.

Председатель и секретарь Управляющей компании избираются на срок полномочий Управляющей компании членами Управляющей компании из их числа простым большинством голосов от общего числа голосов членов Управляющей компании.

Председатель Управляющей компании:

- организует работу Управляющей компании;
- созывает заседания Управляющей компании и председательствует на них;
- организует ведение протокола.

Управляющая компания в любое время вправе переизбрать своего председателя.

Секретарь Управляющей компании:

- готовит необходимые документы к заседаниям Управляющей компании;
- ведет и подписывает протокол заседания Управляющей компании;
- осуществляет рассылку извещений о месте и сроках проведения заседания.

Личное присутствие членов Управляющей компании на заседаниях обязательно, за исключением случаев отсутствия по уважительным причинам. Заседание Управляющей компании правомочно, если на указанном заседании присутствует более половины членов Управляющей компании. Заседания Управляющей компании могут проходить в дистанционном формате в период форс-мажорных и иных обстоятельств, препятствующих членам Управляющей компании принять участие в заседании с личным присутствием. В случае проведения заседания Управляющей компании в дистанционном формате секретарь рассылает

повестку дня, материалы заседания и проект постановления всем участникам Управляющей компании, определяет срок внесения предложений и изменений в решение Управляющей компании, собирает информацию, полученную дистанционным путем, в том числе с помощью средств информационных технологий, о голосовании.

Решения по вопросам компетенции Управляющей компании принимаются простым большинством голосов от общего числа голосов членов Управляющей компании, принимающих участие в заседании и считаются принятыми, если за решение проголосовало более половины присутствовавших на заседании. При проведении заседания Управляющей компании в дистанционном формате, подсчет голосования производит секретарь с помощью средств информационных технологий, заполняет протокол заседания и уведомляет всех членов Управляющей компании о результатах голосования.

Решения Управляющей компании оформляются протоколом заседания, который должен быть подготовлен в окончательном виде не позднее двух дней после его проведения, подписывается председателем и секретарем Управляющей компании.

Решения Управляющей компании вступают в силу и становятся обязательными для выполнения всеми работниками и обучающимися после их утверждения приказом директора.

Обращения педагогических работников и обучающихся с жалобами и предложениями по совершенствованию работы Управляющей компании рассматриваются председателем Управляющей компании или ее членами по поручению председателя.

При решении вопросов на заседании Управляющей компании каждый член обладает только одним голосом. Передача права голоса членом Управляющей компании иному лицу, в том числе другому члену Управляющей компании, не допускается.

Осуществление членами Управляющей компании своих функций производится на безвозмездной основе.

Управляющая компания имеет следующие права:

- по требованию члена Управляющей компании обсуждать вне плана любой вопрос, касающийся деятельности образовательного центра (кластера), если это предложение поддержит треть членов всей Управляющей компании;
- предлагать план мероприятий по совершенствованию работы образовательного центра (кластера);
- присутствовать и принимать участие в обсуждении вопросов о деятельности образовательного центра (кластера) на заседаниях педагогического и методического советов, совета Учреждения;
- заслушивать и принимать участие в обсуждении отчетов о деятельности образовательного центра (кластера) всех органов самоуправления Учреждения;

– участвовать в организации и проведении мероприятий воспитательного характера в образовательном центре (кластере).

Управляющая компания несет ответственность по следующим направлениям:

- соблюдение законодательства Российской Федерации об образовании;
- компетентность принимаемых решений;
- упрочение авторитетности образовательного центра (кластера).

Члены Управляющей компании, ответственные за подготовку вопросов на очередные заседания, предоставляют секретарю Управляющей компании материалы по рассматриваемым вопросам не позднее, чем за 5 дней до проведения заседания.

Повестки заседаний Управляющей компании подготавливает секретарь Управляющей компании, утверждает у председателя и рассылает всем членам не позднее, чем за 3 дня до проведения заседания.

Заседания Управляющей компании оформляются протоколом. Протоколы подписываются секретарем и председателем.

Секретарь Управляющей компании обеспечивает сохранность документации.

В протоколе указываются: порядковый номер, дата заседания, фамилии участников, приглашенных, повестка дня, принятые по каждому вопросу решения и итоги голосования по ним. К протоколу могут быть приложены дополнительные материалы.

Протоколы хранятся в делах Учреждения в течение 5 лет.