

УТВЕРЖДЁН
решением Управляющей компании
образовательно-производственного
центра (кластера)
«РТКМАШ – Саратов»
Протокол от 25 февраля 2025 г. № 1

РЕГЛАМЕНТ
работы Управляющей компании
образовательно-производственного центра (кластера)
«Робототехнические комплексы машиностроения – Саратов»
(в ред. от 25.02.2025, утв. решением УК № 1)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с:

- Положением об Управляющей компании (утв. приказом ГАПОУ СО «СКПТиАС» от 31.01.2025 № 46/1-О),
- Программой деятельности кластера «РТКМАШ – Саратов»,
- Планом работы УК на 2025–2027 гг.

1.2. Регламент определяет порядок подготовки, созыва, проведения и оформления заседаний Управляющей компании (далее — УК), включая правила дистанционного участия и документооборота.

1.3. УК действует на общественных началах, решения принимаются коллегиально.

2. Виды заседаний УК

2.1. Плановые заседания проводятся не реже одного раза в полугодие (п. 3.15 Положения). Дата и время устанавливаются графиком, утверждённым УК (см. Приложение 1 к Плану работы УК).

2.2. Внеочередные заседания созываются:

- по инициативе Председателя УК,
- по требованию не менее 50 % членов УК (п. 3.16 Положения),
- по инициативе Министерства образования Саратовской области.

2.3. Внеочередное заседание проводится в срок не позднее 10 рабочих дней со дня поступления инициативы.

3. Подготовка и созыв заседания

3.1. Инициатор заседания (Председатель УК или иной субъект, указанный в п. 2.2) направляет письменное уведомление Секретарю УК с указанием:

- цели созыва;
- предварительной повестки дня;
- предлагаемой даты, времени, формата и места проведения.

3.2. Секретарь УК в течение 2 рабочих дней формирует проект повестки и обеспечивает согласование с Председателем.

3.3. Рассылка материалов осуществляется Секретарём не позднее чем за 5 календарных дней до даты заседания (п. 3.22 Положения) по электронной почте и/или через мессенджер (Сферум) в рабочую группу УК. В пакет входят:

- повестка дня;
- проекты решений по каждому вопросу;
- сопутствующие документы (отчёты, аналитика, проекты локальных актов и т.п.).

3.4. Член УК имеет право внести предложение по дополнению повестки не позднее, чем за 3 календарных дня до заседания. Окончательную повестку утверждает Председатель.

4. Порядок проведения заседания

4.1. Заседание открывает и ведёт Председатель УК (либо заместитель — по поручению или в случае отсутствия, п. 3.17 и 3.25).

4.2. Кворум: заседание считается правомочным при участии не менее 2/3 членов УК (т.е. ≥ 5 из 7, п. 3.18 Положения).

4.3. Формат участия:

- очный (личное присутствие в ГАПОУ СО «СКПТиАС», ул. им. Бирюзова С.С., 16В стр. 1);
- дистанционный — только по видеосвязи (VK Звонки).

Телефонное подключение без видео не допускается. Участник, подключившийся дистанционно, обязан включить камеру и микрофон в момент регистрации и голосования.

4.4. Начало заседания фиксируется регистрационным листом (форма в Приложении 1), где указываются ФИО, форма участия, время подключения/отключения.

4.5. По каждому вопросу повестки:

- выступает инициатор или ответственный;
- предоставляется время для обсуждения (до 15 мин);
- принимается решение открытым голосованием (п. 3.19).

4.6. Голосование:

- простым большинством от числа присутствующих ($\geq 50\% + 1$);
- при равенстве голосов — решающий голос у Председателя (п. 3.19);
- по процедурным вопросам (повестка, кворум и т.п.) — консенсусом;
- по кадровым и финансовым вопросам — рекомендуется тайное голосование по требованию ≥ 2 членов.

4.7. По решению УК возможно привлечение экспертов и приглашённых лиц (без права голоса), например:

- представителей Министерства образования Саратовской области,
- кураторов проекта «Профессионалитет»,
- руководителей департаментов кадров предприятий-партнёров.

5. Оформление итогов заседания

5.1. Секретарь ведёт протокол заседания в формате, утверждённом на заседании управляющей компании, в соответствии с п. 3.20 и 3.26 Положения.

5.2. Протокол должен содержать:

- дату, время, место и формат проведения;
- состав участников и форма их участия;
- повестку дня;
- краткую суть обсуждения;
- решение по каждому вопросу («за», «против», «воздержался»);
- особые мнения (при наличии);
- подписи Председателя и Секретаря.

5.3. Черновик протокола направляется членам УК в течение 3 рабочих дней после заседания.

5.4. Утверждённый протокол (в формате PDF) рассылается всем членам УК в течение 5 рабочих дней.

5.5. Хранение:

электронная копия — на облачном диске ГАПОУ СО «СКПТиАС» (доступ ограничен);

бумажная копия — в архиве Колледжа (срок хранения — 3 года, п. 3.20 Положения).

6. Контроль исполнения решений

6.1. Ответственные за реализацию решений назначаются прямо в тексте решения (с указанием срока и ожидаемого результата).

6.2. Секретарь ведёт Реестр решений УК (шаблон — Приложение 2), включая:

- № решения и дата заседания;

- суть решения;
- ответственный;
- срок исполнения;
- статус («в работе», «выполнено», «просрочено»);
- дата отчёта.

6.3. Контроль осуществляется:

ежеквартально — в формате дайджеста (до 10-го числа месяца, следующего за отчётным кварталом);

по итогам года — включается в ежегодный отчёт кластера (п. 6.3 Плана работы УК).

7. Заключительные положения

7.1. Настоящий Регламент вступает в силу с момента его утверждения решением УК.

7.2. Регламент может быть дополнен или изменён по решению УК.

7.3. Толкование положений Регламента в случае споров осуществляется Председателем УК с последующим утверждением на заседании.

Приложения:

Форма регистрационного листа участников заседания УК

Шаблон Реестра решений УК

Форма уведомления о созыве заседания (для Секретаря)

Приложение 1
к регламенту работы Управляющей
компании образовательно-
производственного центра (кластера)
«РТКМАШ – Саратов»
Протокол от 25 февраля 2025 г. № 1

Форма регистрационного листа участников заседания УК

№ п/п	ФИО	Должность, организация	Форма участия (очно/дистанционно)	Время подключения	Время отключения	Подпись
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

Примечание:

- При дистанционном подключении указывается платформа: VK Звонки.
- Подпись проставляется лично при очном присутствии или отсканированная (в течение 24 ч.) при дистанционном участии.
- Лист прилагается к протоколу как неотъемлемая часть.

Приложение 2
к регламенту работы Управляющей
компании образовательно-
производственного центра (кластера)
«РТКМАШ – Саратов»
Протокол от 25 февраля 2025 г. № 1

Шаблон Реестра решений Управляющей компании
(Excel-таблица, автоматизированная)

Номер решения	Дата заседания	Пункт плана работы	Текст решения (кратко)	Ответственные	Сроки исполнения	Дата отчета	примечание
1	25.02.2025	1.2	Утвердить План работы УК на 2025–2027 гг.	Все члены УК	25.02.2025	✓ Выполнено	25.02.2025
2	25.02.2025	1.3	Утвердить график плановых заседаний УК на 2025–2026 гг.	Председатель, секретарь	25.02.2025	✓ Выполнено	25.02.2025
3	25.02.2025	1.4	Разработать и утвердить регламент работы УК	Секретарь, зам. председателя	14.04.2025	<input type="checkbox"/> В работе	25.02.2025
4	25.02.2025	2.4	Утвердить Порядок распределения наставников от предприятий на производственную практику	Секретарь, Платонов И.А., Чванова Л.А.	До 18.06.2025	<input type="checkbox"/> В работе	—
....							

Условные обозначения статуса:

- ✓ Выполнено — приложен подтверждающий документ (акт, отчёт, скан договора и т.п.);
- В работе — срок не истёк;
- ● Просрочено — срок истёк, исполнение не подтверждено;
- ○ На паузе — исполнение приостановлено по объективной причине (с указанием причины в примечании).

Форма уведомления о созыве заседания УК
(Для рассылки Секретарём, образец)

ГАПОУ СО «СКПТиАС»
Секретарь Управляющей компании

ФИО

УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении заседания Управляющей компании
образовательно-производственного центра (кластера) «РТКМАШ – Саратов»

Уважаемый(ая) [ФИО]!

В соответствии с п. 3.15 Положения об Управляющей компании и графиком заседаний на 2025–2026 гг. сообщаем:

Дата: 17.06.2025

Время начала: 10:00

Формат: очно / дистанционно (VK Звонки: ссылка прилагается отдельно)

Место: г. Саратов, ул. им. Бирюзова С.С., зд. 16В стр. 1, ГАПОУ СО «СКПТиАС»

Повестка дня и материалы для ознакомления (прилагаются):

- Отчёт о ходе реализации Плана работы УК (январь–май 2025)
- Промежуточные итоги заключения договоров о целевом обучении
- Проект Положения о наставничестве в кластере
- Вопросы, внесённые членами УК (см. доп. материалы)

Сроки:

Предложения по дополнению повестки — до 12.06.2025, 18:00

Отзыв об отсутствии/замена представителя — до 15.06.2025

Подтверждение участия (форма ниже) просим направить на stpt_as@mail.ru

ФИО	Должность	Форма участия (очно / дистанционно)	Контактный телефон	Подпись (скан/факс)

С уважением,

Секретарь УК

ФИО

тел.: +7 (XXX) XXX-XX-XX

e-mail: stpt_as@mail.ru

Приложения: повестка, проекты решений, аналитика по показателям.