

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
города Москвы «Колледж малого бизнеса № 4»

Дубининская улица, д. 25, стр. 1, Москва, 115054

Телефон: (499) 235-52-94 Факс: (499) 235-52-94 E-mail: spo-4@edu.mos.ru <http://www.kmb-4.mskobr.ru>

ОКПО 75587448, ОГРН 1057705001970, ИНН / КПП 7705513678 / 770501001

СОГЛАСОВАНО

Управляющий совет

Протокол № 1

от «31» августа 2020г



ПОЛОЖЕНИЕ

**«О комиссии Управляющего совета
Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения города Москвы «Колледж малого
бизнеса № 4»
«Образование и финансы»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», нормативными актами, действующими в сфере образования, Уставом ГБПОУ КМБ № 4 (далее – Колледж), Положением «Об Управляющем совете».

1.2. Положение определяет цели и задачи деятельности, состав, порядок проведения заседаний комиссии Управляющего совета Колледжа «Образование и финансы» (далее – Комиссия УС).

1.3. Комиссия является постоянно действующей комиссией УС Колледжа.

2. Цели и задачи деятельности Комиссии

2. Цели и задачи деятельности Комиссии

2.1. Основной целью деятельности Комиссии является осуществление мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, нормативными актами города Москвы и локальными актами Колледжа в части, касающейся вопросов образования.

2.2. Деятельность Комиссии направлена на решение следующих задач:

- изучение потребностей Колледжа в средствах для организации качественного обучения, организации досуга и отдыха обучающихся;
- разработка рекомендаций по направлениям расходования денежных средств и их объемам;
- изучение представленного директором Колледжа Плана финансово-хозяйственной деятельности на текущий год и внесение своих предложений в УС;
- изучение предложенных проектов нормативных документов по формированию фонда оплаты труда сотрудников Колледжа;
- рассмотрение предложений по выплатам из стимулирующей части фонда оплаты труда и внесение своих предложений в УС Колледжа;
- рассмотрение предложенного Прейскуранта на оплату дополнительных образовательных услуг и внесение своих предложений в УС Колледжа;
- подготовка заключения по отчету директора Колледжа по итогам финансово-хозяйственной деятельности в текущем финансовом году.

3. Состав Комиссии, права и обязанности членов Комиссии

3.1. Численный состав Комиссии составляет не более восьми человек.

3.2. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, секретарь Комиссии и иные члены Комиссии.

3.3. В Комиссию могут входить с их согласия любые лица, которых УС Колледжа сочтет необходимым пригласить для организации эффективной работы Комиссии.

3.4. Председатель Комиссии избирается УС Колледжа.

3.5. Председатель Комиссии осуществляет управление деятельностью Комиссии, в том числе:

- организует работу Комиссии;
- ведет заседания Комиссии;
- принимает меры по исполнению решений Комиссии;
- подписывает от имени Комиссии протоколы ее заседаний, ведомости и прочую исполнительную и отчетную документацию;

- дает поручения членам Комиссии;
- отчитывается от имени Комиссии перед УС Колледжа о работе Комиссии.

3.6. Комиссия избирает секретаря Комиссии из числа ее членов на первом заседании Комиссии большинством голосов.

3.7. Секретарь Комиссии осуществляет делопроизводство Комиссии (план работы, протоколы заседаний, сбор документов, сохранность документации Комиссии и т.п.), а также обеспечивает оперативную связь с членами Комиссии и ознакомление членов Комиссии с материалами в ходе подготовительной работы и после проведения заседания Комиссии.

3.8. Члены Комиссии имеют равное положение независимо от социального статуса и должности.

3.9. Члены Комиссии работают на общественных началах.

3.10. Члены Комиссии имеют право:

- участвовать в обсуждении и принятии решений Комиссии;
- открыто выражать собственное мнение на заседании Комиссии;
- получать информацию о дате, времени, месте проведения заседаний Комиссии и необходимые материалы по обсуждаемому вопросу;
- инициировать проведение заседания Комиссии по любому вопросу, находящемуся в ее компетенции;
- запрашивать от администрации Колледжа, председателя УС, других комиссий УС информацию по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии.

3.11. Члены Комиссии обязаны:

- регулярно участвовать в заседаниях Комиссии, не пропускать их без уважительной причины;
- принимать активное участие в работе Комиссии;
- проявлять личную активность в обсуждении, принятии и исполнении решений Комиссии;
- участвовать в подготовке материалов для содержательного и компетентного рассмотрения вносимых в повестку заседания Комиссии вопросов;
- заранее, в предусмотренные сроки, подать мотивированное заявление о выходе на имя председателя Комиссии.

3.12. Член Комиссии может быть выведен из его состава по решению управляющего совета в случае пропуска более двух заседаний подряд без уважительной причины.

4. Порядок проведения заседаний Комиссии

4.1. Заседание Комиссии проводится не реже одного раза в четверть по инициативе председателя Комиссии, который обязан заблаговременно поставить в известность членов Комиссии о времени и месте проведения заседания.

4.2. Комиссия организует свою работу в соответствии с планом работы УС Колледжа.

4.3. Внеочередные заседания проводятся:

- по инициативе УС Колледжа;
- по инициативе председателя Комиссии;
- по требованию руководителя Колледжа;
- по требованию представителя Департамента образования города Москвы;
- по заявлению членов Комиссии, подписанному 1/2 или более частями членов от списочного состава Комиссии.

4.4. Заседания Комиссии являются правомочными, если в них принимают участие не менее половины от общего числа членов Комиссии.

4.5. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии.

4.6. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

4.7. Заседания Комиссии оформляются протоколом. Протоколы подписываются председателем и секретарем Комиссии.

4.8. В протоколе заседания Комиссии указываются следующие сведения:

- место и время проведения заседания;
- члены Комиссии, присутствующие на его заседании;
- повестка дня заседания Комиссии;
- вопросы, поставленные на голосование;
- итоги голосования по поставленным вопросам;
- принимаемые в ходе заседания Комиссии решения.

4.9. При рассмотрении на заседании вопросов, затрагивающих тематику или интересы других комиссий, приглашаются председатели этих комиссий.

4.10. Материалы Комиссии хранятся в отдельных файлах вместе с документацией УС Колледжа.

5. Обеспечение деятельности Комиссии и контроль за деятельностью Комиссии

5.1. С целью обеспечения деятельности Комиссии должны быть созданы необходимые условия для ее функционирования.

5.2. Контроль над деятельностью Комиссии осуществляется председателем УС Колледжа, его заместителем в соответствии с планами работы УС Колледжа и Комиссии.