



ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИКУМ ТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА»
ОБПОУ «КГТТС»

Наименование: Положение о конференции работников и обучающихся ОБПОУ
«КГТТС»

Дата введения: 2016
Редакция № 1

СОГЛАСОВАНО
на заседании
первичной профессиональной
организации студентов
ОБПОУ «КГТТС»
Протокол № 2 от 22.12.2016

СОГЛАСОВАНО
на заседании
первичной профессиональной
организации работников
ОБПОУ «КГТТС»
Протокол № 2 от 28.12.2016

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ОБПОУ «КГТТС»
от 30.12.2016 № 461/о

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОНФЕРЕНЦИИ РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «КУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИКУМ ТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА»

Курск
2016

	Должность, фамилия	Подпись	Дата
Разработал	Зам. директора по УПР Пыжова Т.В.		20.12.2016
Экземпляр № 1			стр. 1 из 8

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1.	Общие положения	3
Раздел 2.	Компетенция Конференции	3
Раздел 3.	Порядок подготовки и проведения Конференции	4
Раздел 4.	Решения Конференции	6
Раздел 5.	Делопроизводство Конференции	7
Раздел 6.	Ответственность Конференции	7
Раздел 7.	Заключительные положения	8

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Конференции работников и обучающихся областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский государственный техникум технологий и сервиса» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский государственный техникум технологий и сервиса» (далее - Учреждение) и определяет порядок формирования, срок полномочий и компетенцию Конференции работников и обучающихся Учреждения (далее - Конференция), а также порядок принятия ею решений и иные вопросы деятельности Конференции.

1.2. Конференция является высшим коллегиальным органом управления Учреждением, формируемым на основании Устава Учреждения в целях расширения коллегиальных, демократических форм управления, а также реализации права работников и обучающихся Учреждения на участие в управлении Учреждением.

1.3. Основной задачей Конференции является коллегиальное рассмотрение и разрешение наиболее важных вопросов деятельности Учреждения.

1.4. Конференция работников и обучающихся Учреждения действует бессрочно.

1.5. В своей деятельности Конференция руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательством Курской области, приказами Учредителя, Уставом Учреждения и настоящим Положением.

1.6. Конференция не выступает от имени Учреждения.

2. Компетенция Конференции

Конференция работников и обучающихся Учреждения:

2.1. Определяет основные направления развития Учреждения, совершенствования и развития образовательного процесса;

2.2. Рассматривает программы развития Учреждения;

2.3. Определяет источники дополнительного финансирования и рассматривает вопросы об укреплении и развитии материально-технической базы Учреждения;

2.4. Участвует в разработке и принятии коллективного договора;

2.5. Обсуждает работу первичной профсоюзной организации работников по выполнению условий коллективного договора;

- 2.6.Рассматривает отчет о результатах самообследования Учреждения;
- 2.7.Осуществляет контроль деятельности иных органов управления Учреждением, в том числе заслушивает их отчеты;
- 2.8.Решает другие вопросы, отнесенные к ее компетенции в соответствии с трудовым законодательством;
- 2.9.Решает вопросы, которые выносятся на рассмотрение директором Учреждения;
- 2.10. Рассматривает иные вопросы деятельности Учреждения в пределах своей компетенции.

3. Порядок подготовки и проведения Конференции

3.1.Конференция проводится по мере необходимости, но не реже двух раз в течение учебного года.

3.2.Решение о проведении Конференции принимается директором Учреждения и оформляется приказом, который должен быть издан и доведен до сведения всех работников и обучающихся Учреждения не позднее, чем за две недели до назначенной даты проведения Конференции. Данным приказом назначается Комиссия по подготовке Конференции (далее - Комиссия).

3.3.Комиссия по подготовке Конференции по согласованию с директором Учреждения определяет:

- 3.3.1. место и время проведения Конференции;
- 3.3.2. повестку заседания Конференции;
- 3.3.3. дату составления списка делегатов Конференции;
- 3.3.4. порядок сообщения делегатам о проведении Конференции;
- 3.3.5. перечень информации (материалов), предоставляемой работникам Учреждения и обучающимся при подготовке к проведению Конференции.

3.4.Члены Комиссии принимают документы об избрании делегатов Конференции от работников Учреждения (протоколы собраний структурных подразделений) и от обучающихся (протоколы собраний учебных групп).

3.5.Комиссия формирует проект повестки Конференции и вместе со списками делегатов передает его для утверждения директору Учреждения в срок не позднее 5 дней до дня проведения Конференции.

3.6.Список делегатов Конференции содержит:

- ФИО каждого работника, структурное подразделение, от которого выдвинут, и занимаемая должность;
- ФИО каждого обучающегося; учебная группа, от которой он делегирован.

3.7.Изменения в список делегатов Конференции вносятся в случае восстановления нарушенных прав лиц, не включенных в указанный список на дату его составления, или в случае исправления ошибок, допущенных при его составлении.

3.8.Комиссия принимает регламент проведения Конференции, а также готовит проекты документов, принимаемых Конференцией.

3.9.Комиссия отвечает за организацию регистрации делегатов и тиражирование материалов Конференции.

3.10. Делегаты на Конференцию работников и обучающихся Учреждения избираются:

3.10.1. от работников Учреждения - на собраниях работников структурных подразделений Учреждения, исходя из установленной квоты - 1 делегат от 3-х работников Учреждения, для которых оно является основным местом работы. Собрание работников структурных подразделений считается правомочным, если в его работе приняло участие не менее 2/3 от списочного состава структурного подразделения;

3.10.2. от руководителей и руководителей структурных подразделений (директор, заместители директора, главный бухгалтер, заведующие отделениями, заведующий канцелярией, начальник учебно-производственного комплекса, начальник хозяйственного отдела, заведующий библиотекой);

3.10.3. от обучающихся Учреждения - на собраниях своих учебных групп, по 1 делегату от каждой учебной группы.

3.10.4. Выборы делегатов проводятся открытым голосованием простым большинством голосов.

3.10.5. Собрания должны быть проведены не позднее, чем за 1 неделю до назначенной даты проведения Конференции.

3.11. Решение собрания работников структурных подразделений (собрания учебной группы) об избрании делегатов на Конференцию оформляется протоколом, который должен быть передан Комиссии по подготовке Конференции в течение 2-х рабочих дней со дня проведения собрания.

3.12. Конференция является правомочной, если на ней присутствуют не менее двух третей делегатов, среди которых представлены все категории делегатов, отдельно – 2/3 представителей обучающихся и 2/3 представителей работников Учреждения.

3.13. При отсутствии кворума объявляется дата проведения повторной Конференции. Изменение повестки при проведении повторной Конференции не допускается.

3.14. Делегат участвует в работе Конференции лично.

3.15. Каждый участник Конференции обладает одним голосом. Передача права голосования одним участником Конференции другому запрещается.

3.16. Процедура голосования определяется Конференцией.

3.17. Заседание Конференции открывает директор Учреждения.

3.18. Вначале заседания Конференция избирает председателя – заместителя директора Учреждения, который руководит работой Конференции: поддерживает порядок, обеспечивает права делегатов на выражение своего мнения по обсуждаемым вопросам и ведет заседание. По решению делегатов Конференции право ее ведения может быть передано также другому лицу. Председатель предлагает открытым голосованием избрать секретаря Конференции. Секретарь Конференции отвечает за ведение протокола Конференции, а также за достоверность отраженных в нем сведений.

3.19. На заседании Конференции могут присутствовать (в том числе в качестве приглашенных лиц) представители: Учредителя, органов государственной власти и органов местного самоуправления, других учреждений и организаций, Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся Учреждения. Указанные лица вправе участвовать в обсуждении вопросов (без права участия в голосовании), внесенных в повестку Конференции (в случае, если данные вопросы относятся к их компетенции), а также делать заявления и замечания, вносить предложения по ходу Конференции и по рассматриваемым на ней вопросам.

3.20. Председатель на основании листа регистрации объявляет о правомочности Конференции.

4. Решения Конференции

4.1. Решение Конференции является правомочным, если за него проголосовало не менее двух третей присутствовавших делегатов: отдельно - представителей обучающихся и представителей работников Учреждения.

4.2. Решения Конференции доводятся до сведения всех работников и обучающихся Учреждения, а, при необходимости, Учредителя, председателем Конференции не позднее 3-х рабочих дней после оформления протокола Конференции и, в необходимых случаях, оформляются приказами директора.

4.3. Решения Конференции вывешиваются на доске объявлений двух корпусов Учреждения.

4.4. Председатель Конференции контролирует выполнение решений Конференции.

4.5. Решения Конференции, принятые в пределах ее полномочий и в

соответствии с законодательством, обязательны для исполнения администрацией, всеми работниками и обучающимися Учреждения.

5. Делопроизводство Конференции

5.1. В перечень документов, входящих в состав дела Конференции, входят: протокол заседания Конференции с приложением листа регистрации делегатов.

5.2. Протокол Конференции составляется Секретарем Конференции в двухдневный срок после окончания работы Конференции в двух экземплярах. Оба экземпляра подписываются Председателем и Секретарем Конференции. Первый экземпляр протокола направляется в состав дела Конференции, второй – директору Учреждения.

5.3. В протоколе Конференции в обязательном порядке указываются (отражаются):

- дата проведения Конференции;
- сведения о явке делегатов Конференции;
- сведения о лицах (фамилия, имя, отчество, должность (при наличии)), указанных в п.3.19 настоящего Положения (в случае их присутствия);
- повестка Конференции;
- ход выборов председателя и секретаря Конференции;
- ход рассмотрения вопросов, внесенных в повестку Конференции, включая краткое содержание выступлений докладчиков, заданных вопросов и ответов на них;
- решения, принятые Конференцией по данным вопросам (отдельно по каждому вопросу);
- заявления, замечания и предложения делегатов Конференции, а также лиц, указанных в п. 3.19 настоящего Положения (в случае их присутствия), по ходу Конференции и по рассматриваемым на ней вопросам;
- дата оформления протокола.

5.4. Протоколы заседаний Конференции оформляются в печатном виде, в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

5.5. Протоколы Конференции хранятся в делах Учреждения.

6. Ответственность Конференции

6.1. Конференция несет ответственность за обоснованность принимаемых ею решений, а также за их соответствие законодательству Российской Федерации, законодательству Курской области, приказам

Учредителя, Уставу Учреждения и настоящему Положению.

7. Заключительные положения

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, предусмотренном Уставом Учреждения, и принимаются Конференцией.

7.2. Настоящее Положение действует до принятия в установленном порядке нового положения (новой редакции положения), регламентирующего вопросы деятельности Конференции.