

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета
Н.И.Ануфриева _____



РАССМОТРЕНО
На конференции работников и
обучающихся ОГАПОУ СПК
Протокол № 1
от «04» сентября 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о конференции работников и обучающихся
Областного государственного автономного профессионального образовательного
учреждения «Старооскольский педагогический колледж» (ОГАПОУ СПК)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским Кодексом Российской Федерации, с Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273 - ФЗ от 29.12.2012 г., Уставом ОГАПОУ СПК (новая редакция от 30.07.2018г. приказ ДВиКП № 295).

1.2. Конференция работников и обучающихся ОГАПОУ СПК (далее – Конференция) является **коллегиальным органом управления** ОГАПОУ СПК (далее – Учреждение).

1.3. Основной **задачей** Конференции является коллегиальное решение важных вопросов жизнедеятельности образовательного учреждения в целом, трудового коллектива и обучающихся колледжа.

1.4. Состав Конференции образуют **делегаты от работников** ОГАПОУ СПК и **делегаты от обучающихся** ОГАПОУ СПК.

1.5. Положение о Конференции работников и обучающихся рассматривается на заседании Конференции работников и обучающихся, утверждается приказом директора. Изменения и дополнения в Положение так же вносятся Конференцией работников и обучающихся и принимаются на её заседании.

2. Компетенции Конференции работников и обучающихся

- 2.1. К компетенции Конференции относится обсуждение и **утверждение**:
- **ежегодного отчёта** директора Учреждения об итогах работы Учреждения за истекший учебный год;
 - **программы и плана развития** Учреждения на очередной учебный год.

3. Состав и порядок работы Конференции работников и обучающихся

3.1. Конференция избирает председателя, заместителя председателя и секретаря Конференции.

3.2. Председатель, заместитель председателя и секретарь Конференции избираются путем прямого открытого голосования участниками Конференции из их числа простым большинством голосов от общего числа присутствующих на Конференции делегатов сроком на 1 календарный год. Конференция в любое время вправе переизбрать председателя, заместителя председателя и секретаря Конференции.

3.3. Председатель Конференции организует её работу и председательствует на ней.

Председатель осуществляет следующие функции:

- открывает и закрывает собрание;
- предоставляет слово его участникам;
- обеспечивает соблюдение регламента;
- выносит на голосование вопросы повестки дня;
- подписывает протокол собрания.

В отсутствие председателя Конференции его функции осуществляет заместитель председателя Конференции.

Секретарь Конференции ведет протокол заседания Конференции, а также отвечает за достоверность отраженных в нем сведений.

3.4. От имени работников Учреждения делегатом на Конференцию избирается 1 делегат от 3 работников Учреждения на общем собрании работников Учреждения по представлению директора Учреждения. Подписанный председателем и секретарём общего собрания работников Учреждения и заверенный специалистом по кадрам или иным уполномоченный директором Учреждения работником протокол об избрании делегатов представляется лицу, ведущему регистрацию делегатов Конференции.

3.5. От имени обучающихся Учреждения делегатом на конференцию избираются по одному делегату от каждой учебной группы. Подписанный председателем собрания и заверенный классным руководителем группы (а в его отсутствие – секретарём учебной части) протокол об избрании делегата от имени учебной группы представляется делегатом лицу, ведущему регистрацию делегатов Конференции.

3.6. Заседание Конференция имеет кворум (является правомочными), если на нём присутствуют более 50% избранных на конференцию делегатов от работников Учреждения и более 50% избранных на конференцию делегатов от обучающихся Учреждения.

3.7. Форма голосования на Конференции - открытое голосование путём поднятия руки делегатом Конференции.

3.8. Каждый делегат конференции при голосовании имеет один голос. Передача делегатом Конференции своего голоса другому лицу не допускается.

3.9. Делегаты Конференции, отсутствующие на заседании по уважительной причине, могут предоставить в письменной форме мнение по вопросам, включённым в повестку заседания Конференции. Такое мнение учитывается при определении наличия кворума и подведении результатов голосования.

3.10. Решения Конференции работников и обучающихся Учреждения считаются принятыми, если за них проголосовало более 50 процентов делегатов от работников и более 50 процентов делегатов от обучающихся.

3.11. Если при голосовании мнения работников и обучающихся Учреждения разделились, голос председателя (в его отсутствие – заместителя председателя) Конференции является решающим.

3.12. По вопросам, отнесенным к компетенции Конференции, конференция принимает **решения.**

4. Делопроизводство конференции работников и обучающихся

4.1. Решения Конференции оформляются протоколами, которые подписываются председателем (в его отсутствие - заместителем председателя) и секретарем Конференции.

4.2. В водной части протокола фиксируется:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;
- повестка дня;

Основная часть текста протокола по каждому вопросу повестки дня содержит следующие разделы:

«Слушали» указывается фамилия и инициалы выступающего (докладчика), тема его выступления и содержание его доклада/сообщения/информации/отчета. Если текст доклада представлен докладчиком в развернутом виде, допускается после указания темы выступления делать отметку: «текст доклада прилагается».

В разделе «Выступили» указываются фамилия и инициалы выступивших в обсуждении, краткое изложение их выступления, вопросы к докладчику.

В разделе «Решили» записывается принятое решение. Решение формулируется кратко, точно, лаконично, так, чтобы не возникло двоякого толкования. Наряду с решением указывается количество голосов, поданных «за», «против», «воздержавшихся».

К протоколу прилагаются материалы: тексты докладов, выступлений, тезисов, справок, писем, проектов локальных актов, особые мнения и т.д.

Решения конференции могут быть обнародованы, доведены до сведения всех участников трудового коллектива, включены в публичные отчеты, опубликованы на официальном сайте колледжа.

4.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем общего собрания.

4.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

4.5. Оригинал протокола хранится в канцелярии колледжа.

5. Заключительные положения

5.1. Срок действия настоящего Положения не ограничен.

5.2. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном порядке.

5.3. Положение действует до принятия нового.