

Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение
Самарской области
«Гольяттинский индустриально-педагогический колледж»
(ГАПОУ СО «ТИПК»)



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО «ТИПК»

С.Н.Чернова

07.06 2015г № 186 од

Положение

о Конференции работников и представителей обучающихся

2015г.

1. Общие положения

1.1. Конференция работников и представителей обучающихся государственного автономного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Тольяттинский индустриально-педагогический колледж» (далее - Конференция и Учреждение) является органом самоуправления Учреждения.

1.2. Общее собрание действует на основании Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», устава Учреждения (далее – Устав), настоящего Положения.

1.3. В Конференции принимают участие все работники и представители обучающихся Учреждения. Представителями обучающихся являются члены Студенческого совета и старосты групп.

1.4. Конференция проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

2. Содержание работы Конференции

2.1. Конференция:

принимает Устав Учреждения и вносит в него необходимые изменения;

принимает Правила внутреннего трудового распорядка;

принимает Коллективный договор; формирует Совет учреждения;

принимает решения по иным вопросам самоуправления, не отнесенным к компетенции учредителя, директора, Совета Учреждения и наблюдательного Совета Учреждения.

3. Права и ответственность Конференции

3.1. Конференция имеет право:

- участвовать в управлении Учреждением;

- обращаться с предложениями и заявлениями к учредителю, в органы муниципальной и государственной власти, в общественные организации.

3.2. Каждый участник Конференции имеет право потребовать обсуждения Конференцией любого вопроса, касающегося деятельности Учреждения, если его предложение поддержит не менее 1/3 участников Конференции.

Каждый участник Конференции имеет право при несогласии с решением Конференции высказывать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

3.3. Конференция ответственна за:

- соответствие принятых решений законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и Уставу;

- принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу с указанием ответственных лиц и сроков выполнения.

4. Организация деятельности Конференции

4.1. Для ведения Конференции избираются председатель и секретарь.

4.2. Председатель:

- организует деятельность Конференции;
- информирует участников Конференции о предстоящем заседании не менее чем за 15 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение Конференции (совместно с администрацией Учреждения);
- определяет повестку дня (совместно с администрацией Учреждения);
- контролирует выполнение решений Конференции (совместно с администрацией Учреждения).

4.3. Решение Конференции принимается простым большинством голосов при наличии не менее половины работников и представителей обучающихся Учреждения, присутствующих на Конференции.

При равном количестве голосов, отданных за соответствующее решение, решающим является голос председателя Конференции.

Решение Конференции по вопросам изменения Устава и образования исполнительных органов Учреждения принимается 2/3 голосов в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Решения Конференции, принятые в пределах полномочий и в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области, Уставом являются обязательными для выполнения всеми работниками и обучающимися Учреждения.

4.5. Организацию выполнения решений Конференции осуществляют ответственные лица, указанные в конкретном решении.

5. Документация Конференции

5.1. Конференции протоколируются.

5.2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения;
- количественное присутствие участников;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов;
- решение;
- описывается процедура голосования за решения.

5.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Конференции.

5.4. Каждый протокол Конференции распечатывается, сшивается и скрепляется гербовой печатью Учреждения. По итогам календарного года секретарь проставляет от руки на каждой странице протокола сквозной номер и сшивает протоколы в книгу.

В протоколах следующего календарного года нумерация продолжается. При переименовании или реорганизации Учреждения в течение календарного года ведение книги протоколов Конференции завершается. На последней странице делается запись «Книга протоколов Конференции закрыта»,

ставятся подписи председателя и секретаря с расшифровкой, заверенные печатью Учреждения. Далее заводится новая книга протоколов Конференции. Нумерация протоколов начинается с единицы.

5.5. Как правило, протокол оформляется в день проведения Конференции. Срок оформления протокола не может превышать 3 (трёх) рабочих дней.

5.6. Книга протоколов Конференции входит в номенклатуру дел, хранится в Учреждении и передается по акту.