

ПРИНЯТО
на Совете учреждения
протокол
от «27»июня 2019 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом
от «28»июня 2019 г. № 152-ОП

ПОЛОЖЕНИЕ
о конференции работников и обучающихся
бюджетного профессионального образовательного учреждения Вологодской области
«Вологодский технический колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации и проведения общего собрания (конференции) работников и обучающихся бюджетного профессионального образовательного учреждения Вологодской области «Вологодский технический колледж» (далее - Конференция, Учреждение).

1.2. Конференция является постоянно действующим коллегиальным органом управления Учреждения.

1.3. Настоящее положение разработано на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» и Устава Учреждения.

1.5. Решения Конференции обязательны для всех категорий работников и обучающихся Учреждения.

2. Компетенция конференции

К компетенции Конференции относятся:

- 1) рассмотрение проекта Устава Учреждения, а также вносимых в Устав изменений и дополнений;
- 2) избрание членов совета Учреждения;
- 3) рассмотрение вопросов, связанных с принятием правил внутреннего трудового распорядка;
- 4) рассмотрение вопросов, связанных с заключением коллективного договора;
- 5) рассмотрение вопросов состояния трудовой дисциплины и мероприятий по ее укреплению;
- 6) заслушивание отчетов по результатам самообследования;
- 7) заслушивание отчетов директора Учреждения и председателя профсоюзной организации по выполнению условий коллективного договора;
- 8) решение проблем охраны и безопасных условий труда работников, охраны жизни и здоровья обучающихся;
- 9) иные вопросы, выносимые на обсуждение директором Учреждения.

3. Порядок созыва конференции

3.1. Решение о созыве Конференции принимает совет Учреждения или директор Учреждения, который определяет дату проведения Конференции, повестку дня.

3.2. Конференция по обсуждению проекта и принятия решения о заключении и изменении коллективного договора может быть созвана по совместному решению профсоюзной организации и директора Учреждения.

3.3. Администрация Учреждения осуществляет контроль за соблюдением порядка избрания и норм представительства на Конференцию при выборах делегатов Конференции и

обеспечивает информационное и материально-техническое обеспечение работы Конференции, а также возможность делегатам Конференции исполнять обязанности по участию в Конференции в рабочее время по основной работе в Учреждении.

3.4. Конференция созывается по мере необходимости, но не реже 2 раз в год.

4. Делегаты конференции

4.1. Делегатами Конференции в обязательном порядке являются директор Учреждения и председатель профсоюзной организации работников.

4.2. В состав Конференции входят делегаты от всех структурных подразделений Учреждения и обучающихся в соответствии с квотами:

- представители педагогических работников – 1:10;
- представители руководящих работников – 1:10;
- представители инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции – 1:25;
- представители обучающихся – 1:200, но не менее 1 представителя от обучающихся по каждой основной образовательной программе.

4.3. Делегаты Конференции избираются ежегодно на собраниях коллективов работников и обучающихся структурных подразделений.

На собраниях по выдвижению делегатов обсуждаются персонально кандидатуры делегатов, решение принимается путем открытого голосования простым большинством голосов. Итоги выборов делегатов оформляются протоколами (приложение 1) и передаются директору Учреждения.

4.4. В случае увольнения (отчисления) делегата Конференции, полномочия его прекращаются автоматически и проводятся выборы нового делегата Конференции.

4.5. Работники и обучающиеся Учреждения могут присутствовать на Конференции без права голоса, поставив в известность об этом председателя Комиссии.

5. Организация работы конференции

5.1. Конференция считается правомочной, если на момент ее открытия зарегистрировано не менее чем две трети от списочного состава делегатов.

5.2. Конференцию открывает председатель Комиссии по организации и проведению конференции.

5.3. Конференция в начале своей работы избирает простым большинством голосов делегатов Конференции председателя и рабочие органы: секретаря, мандатную и счетную комиссии.

5.4. Председатель организует ведение Конференции:
разрабатывает необходимые документы в соответствии с целями и задачами Конференции, проводит мероприятия, необходимые для подготовки Конференции;
оглашает повестку дня, объявляет голосование об ее утверждении и о регламенте работы конференции;
предоставляет слово в порядке очередности для докладов и выступлений;
по окончании времени, отведенного регламентом на доклады и выступления, или при поступлении предложения о прекращении прений, информирует о числе записавшихся на выступления и ставит вопрос о прекращении прений;

после прекращения прений обобщает поступившие предложения и выносит их на голосование;

объявляет результаты голосования;

следит за соблюдением регламента и обеспечивает порядок в зале заседания;

подписывает протокол Конференции;

в конце Конференции оглашает поступившие вопросы, заявления и предложения, не относящиеся к повестке заседания.

5.5. Рабочие органы Конференции наделены следующими полномочиями:

секретарь обеспечивает ведение протокольной записи работы Конференции;

мандатная комиссия осуществляет проверку полномочий делегатов, составляет протокол о правомочности работы Конференции (приложение 2);

счетная комиссия выдает делегатам бюллетени для тайного голосования, ведет подсчет голосов после голосования с составлением протокола о результатах голосования (приложение 3).

5.6. Предложения по количественному и персональному составу рабочих органов Конференции, а также по ее регламенту могут быть внесены делегатами Конференции в начале ее работы.

5.7. Ведение Конференции допускается одним председателем или несколькими сопредседателями в случае обсуждения коллективного договора.

5.8. Конференция принимает решения большинством голосов принявших участие в голосовании делегатов, при явке не менее двух третьих списочного состава делегатов Конференции.

5.9. Конференция путем открытого голосования ее участников простым большинством голосов утверждает протоколы результатов голосования, доклад мандатной комиссии, протоколы счетной и мандатной комиссий, резолюции и постановления, а также принимает решения, касающиеся ведения Конференции, по предложениям делегатов Конференции.

6. Документы конференции

6.1. Заседание Конференции оформляется протоколом. Протокол Конференции составляется не позднее трех дней после ее завершения в двух экземплярах, подписывается ее председателем и секретарем Конференции.

В протоколе указываются:

дата и место проведения заседания Конференции;

время начала и окончания заседания;

состав Конференции и секретарь Конференции;

сведения о явке делегатов Конференции;

вопросы повестки дня;

количество голосов, поданных «за», «против», «воздержались» (по каждому вопросу, поставленному на голосование);

основные положения выступлений участников;

дата составления протокола Конференции.

6.2. Делегаты Конференции вправе ходатайствовать об оглашении какой-либо части протокола, о внесении в протокол сведений об обстоятельствах, которые они считают существенными при рассмотрении вопроса.

6.3. Делегаты Конференции вправе ознакомиться с протоколом и в случае обнаружения в нем ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов вправе требовать от ее председателя их исправления, подав в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола письменные замечания, которые прикладываются к протоколу.

6.4. Протоколы Конференции в течение 5 лет хранятся у секретаря директора Учреждения, затем передаются в архив Учреждения и хранятся в сроки, установленные номенклатурой дел.

Приложение 1
к Положению о
Конференции работников
и обучающихся Учреждения,
утвержденному приказом
от _____ № _____

Форма протокола собрания работников структурного подразделения (обучающихся)

ПРОТОКОЛ № ____ от «__» _____ 20__ г.

собрания работников (обучающихся) по выдвижению делегатов на конференцию работников и обучающихся Учреждения

Наименование структурного подразделения _____

Фактическая численность работающих (обучающихся) _____

Присутствовало на собрании _____

Квота делегатов на конференцию _____

ПОВЕСТКА ДНЯ:

О выдвижении делегатов на конференцию работников и обучающихся Учреждения

СЛУШАЛИ: _____
(ФИО, занимаемая должность, краткий текст сообщения)

ВЫСТУПИЛИ: _____
(ФИО, занимаемая должность, краткий текст выступления)

ГОЛОСОВАЛИ: «ЗА»- _____;

«ПРОТИВ»- _____;

«ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» - _____.

РЕШИЛИ: направить делегатом(ами) на конференцию

(Ф.И.О., должность/группа)

Председатель собрания _____

Секретарь собрания _____

Приложение 2
к Положению о
Конференции работников
и обучающихся Учреждения,
утвержденному приказом
директора
от _____ № _____

Формы протоколов заседания мандатной комиссии конференции работников и обучающихся Учреждения

ПРОТОКОЛ № 1
заседания мандатной комиссии
от «___» _____ года

Мандатная комиссия избрана конференцией работников и обучающихся БПОУ ВО «ВТК» в составе:

1. _____
2. _____
3. _____

ОБСУЖДАЛИ: Вопрос об избрании председателя и секретаря мандатной комиссии

ПОСТАНОВИЛИ:

Избрать председателем мандатной комиссии _____,
избрать секретарем мандатной комиссии _____

Результаты голосования:

«за» _____
«против» _____
«воздержавшиеся» _____

Члены мандатной комиссии:

_____	_____
(подпись)	(фамилия, имя, отчество)
_____	_____
(подпись)	(фамилия, имя, отчество)
_____	_____
(подпись)	(фамилия, имя, отчество)

ПРОТОКОЛ № 2
заседания мандатной комиссии
от «__» _____ года

Мандатная комиссия избрана конференцией работников и обучающихся БПОУ ВО «ВТК» в составе:

1. _____
2. _____
3. _____

СЛУШАЛИ: председателя комиссии _____, который сообщил:

список делегатов конференции включает _____ человек, прошли регистрацию _____ делегатов. В результате проверки полномочий делегатов конференции нарушений не обнаружено.

РЕШЕНИЕ МАНДАТНОЙ КОМИССИИ:

1. Общее количество зарегистрированных делегатов конференции является правомочным для проведения процедуры голосования.

2. Делегаты конференции, прошедшие регистрацию, обладают полномочиями участвовать в голосовании.

Результаты голосования:

«за» _____
«против» _____
«воздержавшиеся» _____

Члены мандатной комиссии:

(подпись)	(фамилия, имя, отчество)
(подпись)	(фамилия, имя, отчество)
(подпись)	(фамилия, имя, отчество)

Приложение 3
к Положению о
Конференции работников
и обучающихся Учреждения,
утвержденному приказом
директора
от _____ № _____

**Формы протоколов счетной комиссии конференции
работников и обучающихся Учреждения**

**ПРОТОКОЛ № 1
заседания счетной комиссии
от «__» _____ года**

Счетная комиссия избрана конференцией работников и обучающихся БПОУ ВО «ВТК» в составе:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Участвовали в заседании _____ чел.

ОБСУЖДАЛИ: Вопрос об избрании председателя и секретаря счетной комиссии

ПОСТАНОВИЛИ:

Избрать председателем счетной комиссии _____,

избрать секретарем счетной комиссии _____

Результаты голосования:

«за» _____

«против» _____

«воздержавшиеся» _____

Члены счетной комиссии:

(подпись)	(фамилия, имя, отчество)
(подпись)	(фамилия, имя, отчество)
(подпись)	(фамилия, имя, отчество)
(подпись)	(фамилия, имя, отчество)
(подпись)	(фамилия, имя, отчество)

ПРОТОКОЛ № 2
заседания счетной комиссии
от «__» _____ года

Счетная комиссия избрана конференцией работников и обучающихся БПОУ ВО «ВТК» в составе:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Присутствовало на конференции _____ человек, из _____ делегатов конференции.

Результаты открытого голосования:

«за» _____
«против» _____
«воздержавшиеся» _____

РЕШЕНИЕ:

Члены счетной комиссии:

_____	_____
(подпись)	(фамилия, имя, отчество)
_____	_____
(подпись)	(фамилия, имя, отчество)
_____	_____
(подпись)	(фамилия, имя, отчество)
_____	_____
(подпись)	(фамилия, имя, отчество)
_____	_____
(подпись)	(фамилия, имя, отчество)