СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
Протокол от 28.05.2018г. №11от28.05.2018г. №275
СОГЛАСОВАНО
СТК протокол от27.04.2018г. №15
СОГЛАСОВАНО
Студенческий совет
От21.05.2018г. №9

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГБПОУБТТ
от 25.05.2018 №482

Положение
о порядке организации и проведении Конференции работников и обучающихся Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Балахнинский технический техникум»

1.ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет порядок работы Конференции работников и обучающихся образовательного учреждения.

1.2. В деятельности Конференции реализуются права работников и обучающихся в управлении техникумом.

1.3. Решения Конференции, принятые в пределах ее компетенции, обязательны для исполнения всеми органами управления Техникума, администрацией, всеми категориями работников и обучающимися Техникума.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1 Настоящее положение разработано с учетом требований - Федерального закона РФ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ и УставаТехникума.

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ

Конференция –представляет собой собрание уполномоченных представителей работников Техникума, работающих по трудовому договору (с момента заключения трудового договора до момента прекращения трудового договора) и уполномоченных представителей обучающихся Техникума (с момента заключения договора об образовании до момента прекращения договора об образовании).

Делегаты – определенное количество педагогических работников, обучающихся, других категорий работников Техникума.

Техникум – определение используемое для обозначения Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Балахнинский технический техникум».

4.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О КОНФЕРЕНЦИИ

4.1.Целью создания и работы Конференции, как органа самоуправления является содействие осуществлению самоуправленческих начал, развития инициативы коллектива, демократических форм управления в Техникуме.

Конференция является постоянно действующим на бессрочной основе высшим коллегиальным органом управления Техникумом и представляет интересы работников и обучающихся.

4.2. Конференция действует в соответствии с Уставом и настоящим положением.

4.3.В состав Конференции входит Директор, который председательствует на заседаниях Конференции, организует ее работу, созывает заседания конференции и председательствует на них.

4.4. Конференция вправе рассмотреть только те вопросы, которые относятся к ее компетенции, определенные Уставом Техникума.

5.ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ КОНФЕРЕНЦИИ

5.1. Подготовка к проведению Конференции, внеочередной Конференции, осуществляется в порядке и в сроки, устанавливаемые настоящим положением.

5.2. Подготовку и созыв Конференции, в том числе внеочередной, осуществляет Комиссия по подготовке Конференции.

5.3 Комиссия по подготовке Конференции ежегодно назначается директором.

5.4. Комиссия по подготовке Конференции по согласованию с директором Техникума определяет: - дату, место и время проведения Конференции; повестку заседания Конференции; дату составления списка делегатов Конференции; порядок сообщения делегатам о проведении Конференции; перечень информации (материалов), предоставляемой работникам Техникума и обучающимся при подготовке к проведению Конференции.

5.5. Комиссия на своих заседаниях решает также иные вопросы, связанные с подготовкой к проведению Конференции.

5.5.1. Комиссия готовит перечень мероприятий по проведению Конференции, график проведения заседаний в структурных подразделениях Техникума и собраний в учебных группах по избранию делегатов на Конференцию.

5.5.2. Комиссия информирует всех работников Техникума о проведении Конференции, о порядке избрания делегатов на Конференцию и нормах представительства (квоте) от каждой категории работников и представителей обучающихся техникума.

5.5.3. Комиссия отвечает за размещение объявления и информации по проведению Конференции на доске объявлений и сайте Техникума.

5.5.4. Члены Комиссии принимают документы об избрании делегатов Конференции (протоколы заседаний структурных подразделений техникума) и об избрании делегатов от обучающихся (протоколы собраний учебных групп) и формирует списки делегатов.

5.5.5. Комиссия формирует проект повестки Конференции и вместе со списками делегатов и передает их для утверждения директору Техникума в срок не позднее 7 дней до дня проведения Конференции.

5.6. Информация о проведении Конференции доводится до работников Техникума и обучающихся не позднее, чем за 10 дней до момента проведения Конференции и не менее чем за 3 дня при организации внеочередной Конференции.

5.7. Информация о проведении Конференции должна содержать: наименование; дату, время и место проведения; вопросы, включенные в повестку; подпись директора Техникума.

5.8. При подготовке Конференции всем работникам Техникума и обучающимся должна быть обеспечена возможность ознакомиться с информацией и материалами, предусмотренными Уставом Техникума и настоящим Положением: составом членов Комиссии по подготовке Конференции, с нормами представительства работников от категорий работников Техникума на Конференции, с нормами представительства обучающихся от учебных групп Техникума на Конференции, со списком участников Конференции, иными материалами и документами, выносимыми на рассмотрение Конференции.

6. ПОРЯДОК УЧАСТИЯ РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ В КОНФЕРЕНЦИИ

6.1. Работники и обучающихся Техникума допускаются к участию в работе Конференции в случае включения их в список делегатов Конференции. Список делегатов должен составлять от3 до 5 человек от каждой категории работников Техникума и по одному обучающемуся от каждой учебной группы. Делегат участвует в работе Конференции лично.

Правом голоса на Конференции по вопросам, поставленным на голосование, обладает каждый делегат Конференции.

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

7. ПОРЯДОК ИЗБРАНИЯ ДЕЛЕГАТОВ НА КОНФЕРЕНЦИЮ

7.1. Решение об избрании делегатов от работников Техникума принимается простым большинством голосов открытым голосованием при участии в голосовании не менее 50% от числа работников соответствующих категорий работников Техникума.

7.2. Решение об избрании делегатов от обучающихся Техникума принимается простым большинством голосов открытым голосованием при участии в голосовании не менее 50% от числа обучающихся учебных групп.

7.3. Список делегатов Конференции содержит:

- ФИО каждого работника ;
- занимаемая должность;
- ФИО каждого обучающегося и учебная группа, от которой выдвинут обучающийся.

7.4. Изменения в список делегатов Конференции вносятся в случае восстановления нарушенных прав лиц, не включенных в указанный список на дату его составления, в случае исправления ошибок, допущенных при его составлении, либо в иных уважительных случаях(болезнь, увольнение и пр.).

8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНФЕРЕНЦИИ

8.1. За 20 минут до начала Конференции Комиссия проводит регистрацию делегатов.

8.2. Председатель открывает и ведет Конференцию. По решению делегатов Конференции право ведения Конференции может быть передано также другому лицу.

8.3. Председатель предлагает открытым голосованием избрать секретаря Конференции.

8.4. Секретарь Конференции отвечает за ведение протокола Конференции, а также за достоверность отраженных в нем сведений.

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

8.6. До начала рассмотрения вопросов повестки Конференция определяет и утверждает регламент работы, в том числе: - утверждает докладчиков по вопросам повестки; - устанавливает регламент докладчикам и выступающим в прениях; - определяет количество лиц, выступающих в прениях; - решает вопрос о предоставлении права повторного выступления в прениях; - решает вопрос о присутствии на Конференции приглашенных лиц, в том числе специалистов, представителей государственных органов, органов местного самоуправления и средств массовой информации; - определяет порядок и время, необходимое для проведения голосования; - решает другие вопросы порядка ведения Конференции.

8.7. В процессе работы Конференция Председатель вправе в любой момент изменить регламент докладчикам и выступающим в прениях, увеличить количество лиц, выступающих в прениях, а также решить другие организационные вопросы.

8.8. После утверждения регламента делегатами утверждается повестка Конференции.

8.9. Председатель объявляет о завершении работы Конференции.

9. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ КОНФЕРЕНЦИИ

9.1. Открытое голосование на Конференции может осуществляться простым голосованием путем поднятия руки.

9.2. Делегат Конференции вправе снять свои предложения до начала голосования.

9.3. Голосование осуществляется по принципу: один избранный на Конференцию делегат - один голос.

9.4. Секретарь Конференции вправе с согласия лица, предложившего проект решения, уточнять формулировки, а также иным образом редактировать предлагаемый проект решения с последующим вынесением его на голосование.

9.6. Итоги голосования оглашаются на Конференции и доводятся до сведения всех членов трудового коллектива Техникума не позднее чем через 3 дня после завершения работы Конференции.

10. ПРОТОКОЛ КОНФЕРЕНЦИИ

10.1. Протокол Конференции составляется Секретарем Конференции в двухдневный срок после окончания работы Конференции, подписывается Председателем и Секретарем Конференции. Протокол направляется в состав дела Конференции, который хранится у юриста.

10.2. В протоколе Конференции указываются:

- ФИО Председателя и Секретаря Конференции;
- место и время проведения Конференции;
- общее число членов работников техникума;
- общее число обучающихся техникума;

- число избранных делегатов;

- число зарегистрировавшихся делегатов; - число участников; - повестка.

10.3. В протоколе Конференции излагаются основные положения выступлений, вопросы, поставленные на голосование, итоги голосования по ним и решения, принятые Конференцией.

Номера протоколов имеютединую сквозную нумерацию, начиная с 2016г.

Книга протоколов Конференции нумеруется полистно, прошнуровывается, скрепляется печатью Техникума и подписывается специалистом по персоналу или юристом.

Книга протоколов входит в номенклатуру дел, хранится в Техникуме и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

11. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ФОРМИРОВАНИЯ ДЕЛ КОНФЕРЕНЦИИ

11.1. В перечень документов, входящих в состав дела конференции входят: протокол заседания Конференции с приложением листа регистрации делегатов и решения.

12. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

12.1.Настоящее положение, а так же изменения и дополнения к нему рассматриваются на Педагогическом совете и утверждаются директором Техникума.

12.2. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.