



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ХИМИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Локальный акт № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО  
директор ГБПОУ СО «ТХТК»  
\_\_\_\_\_/Т. А. Михайленко  
приказ № 55/2-од от « 03 » сентября 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о конференции работников и обучающихся**  
**ГБПОУ СО «Тольяттинский химико-технологический колледж»**

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Конференции  
работников и обучающихся  
№ 2 от « 03 » сентября 2019 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Уставом ГБПОУ СО «Тольяттинский химико - технологический колледж».

1.2. В целях реализации права работников и обучающихся на участие в управлении Учреждением, а также развития и совершенствования образовательной деятельности в Учреждении действует Конференция работников и обучающихся Учреждения (далее - Конференция).

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

1.4. Конференция действует на постоянной основе и проводится не реже одного раза в год.

1.5. Конференцию возглавляет председатель, избираемый на Конференции.

1.6. Решения Конференции, принятые в пределах её полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения.

1.7. Настоящее Положение утверждает директор Учреждения, который обеспечивает выполнение решений Конференции.

1.8. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Конференцией и принимаются на её заседании.

1.9. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **2. КОМПЕТЕНЦИИ КОНФЕРЕНЦИИ**

2.1. К компетенциям Конференции относятся:

- принятие проекта новой редакции устава и вносимых в него изменений;
- формирование коллегиальных органов управления Учреждением;
- принятие коллективного договора;
- принятие правил внутреннего трудового распорядка;
- выборы и утверждение Управляющего совета Учреждения;
- принятие решения по другим вопросам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Конференция может рассмотреть и другие вопросы деятельности Учреждения или передавать данные полномочия другим органам самоуправления Учреждения.

### **3. СОСТАВ И ПОРЯДОК РАБОТЫ**

3.1. Порядок проведения Конференции, повестка дня, дата проведения определяются администрацией Колледжа.

3.2. Для ведения Конференции из её состава избираются председатель и секретарь.

3.3. Председатель Конференции:

- организует деятельность Конференции;
- информирует участников трудового коллектива о предстоящем заседании не менее чем за 15 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение Конференции;
- контролирует выполнение решений Конференции.

3.4. Конференция может быть созвана по инициативе работников Учреждения, в этом случае такое решение должно быть принято одной третью списочного состава Учреждения.

3.5. Конференция считается правомочной, если в её работе приняли участие не менее половины списочного состава Учреждения.

3.6. Решение Конференции принимается простым большинством голосов при наличии не менее половины членов делегаций работников и обучающихся, присутствующих на Конференции. Решение Конференции по вопросам изменения Устава и образования коллегиальных органов Учреждения принимается квалифицированным большинством в 2/3 голосов при наличии не менее половины членов делегаций работников и обучающихся, присутствующих на Конференции.

### **4. ПРАВА**

4.1. Каждый участник Конференции имеет право:

- потребовать обсуждения Конференцией любого вопроса, касающегося деятельности Учреждения, если его предложение поддержит не менее 1/3 членов Конференции;
- при несогласии с решением Конференции высказывать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Конференция несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;

- за соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

## **6. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

6.1. Заседания Конференции оформляются протоколом, который ведет секретарь Конференции.

6.2. Протоколы оформляются с помощью электронных средств печати на листах формата А4 и содержат следующие реквизиты: наименование учреждения, наименование вида документа, дата проведения собрания, номер, заголовок, количество присутствующих на собрании, повестка дня, ход обсуждения, предложения, рекомендации и замечания работников учреждения, решение, подписи. Дата протокола -это дата проведения собрания.

6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Конференции.

6.4. Каждый протокол брошюруется отдельно, сшивается с указанием количества листов, заверяется подписью директора и печатью учреждения. Сшитые протоколы Конференций за каждый учебный год накапливаются в отдельной папке, где по окончании учебного года сшиваются между собой, нумеруются, скрепляются печатью и подписью директора.

6.5. Протоколы Конференций хранятся в делах Учреждения и передаются по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

**Информационный лист**

**РАЗРАБОТАНО**

Должность	ФИО	Подпись	Дата

**СОГАСОВАНО**

Должность	ФИО	Подпись	Дата

**ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ:** со дня утверждения директором ГБПОУ СО «ТХТК» «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (Основание: протокол заседание Конференции работников и обучающихся № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.)

**СПИСОК РАССЫЛКИ:**

Контрольный экземпляр документа: \_\_1\_\_

Учтенные копии документа: \_\_\_\_\_

**Лист внесения изменений**

№ п/п	№ приказа, дата	№ пункта документа о внесенных изменениях	Подпись	Ф.И.О.

