

Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
Самарской области  
«Сызранский медико-гуманитарный колледж»



УТВЕРЖДАЮ

директор ГБПОУ «СМГК»

Л.А. Пономарева

Приказ № 56/01-05 од от 20.03.2015 г.

## Положение о Конференции работников и представителей обучающихся

Принято

на заседании Совета Учреждения

Протокол № 22 от 20.03.2015 г.

2015 год

## **1. Общие положения**

1.1. Конференция работников и представителей обучающихся государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Сызранский медико-гуманитарный 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 государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Сызранский медико-гуманитарный колледж» (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.

принимает решения по иным вопросам самоуправления, не отнесённых к компетенции учредителя и директора.

## **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 квалифицированным большинством 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 осуществляет 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.