

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

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «СМГК»

_____ Л. А. Пономарёва

Приказ № 440/01-05 от 21.12.2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНФЕРЕНЦИИ РАБОТНИКОВ И ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ
ОБУЧАЮЩИХСЯ**

г.о. Сызрань - 2018г.

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.

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

3.4. Конференция ответственна за:

- 3.5. - 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.
- 4.4. Решение Конференции по вопросам изменения Устава и образования исполнительных органов Учреждения принимается квалифицированным большинством голосов в соответствии с действующим законодательством.
- 4.5. 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.
- 4.6. 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.

5.5. 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.

5.6. Протокол оформляется в день проведения Конференции.

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