

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

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ «СМГК»  
*Т.А. Пономарева*  
Приказ № \_\_\_\_\_ от 21 . 12 . 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОНФЕРЕНЦИИ РАБОТНИКОВ И ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Принято  
на заседании Совета Учреждения  
Протокол № 78 от 21 . 12 . 2018 г.

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.

ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОНФЕРЕНЦИИ РАБОТНИКОВ И ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ  
УЧРЕЖДЕНИЯ

Протокол № 4 от 2018 г.

г. Сыктывкарь - 2018г.