

УТВЕРЖДЕНО

Конференцией работников и обучающихся
БУ «Колледж-интернат Центр искусств
для одарённых детей Севера»

Протокол № 1 от «23» мая 2022 г.

Введено в действие приказом директора

№ 154-0 от «23» мая 2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНФЕРЕНЦИИ РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ
БУ «КОЛЛЕДЖ-ИНТЕРНАТ ЦЕНТР ИСКУССТВ ДЛЯ ОДАРЁННЫХ
ДЕТЕЙ СЕВЕРА»**

Ханты-Мансийск

2022

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНФЕРЕНЦИИ РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ
БУ «КОЛЛЕДЖ-ИНТЕРНАТ ЦЕНТР ИСКУССТВ ДЛЯ ОДАРЁННЫХ
ДЕТЕЙ СЕВЕРА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о конференции работников и обучающихся БУ «Колледж-интернат Центр искусств для одарённых детей Севера» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом БУ «Колледж-интернат Центр искусств для одарённых детей Севера».

1.2. Положение регламентирует деятельность коллегиального органа управления БУ «Колледж-интернат Центр искусств для одарённых детей Севера» (далее – Колледж) – конференции работников и обучающихся БУ «Колледж-интернат Центр искусств для одарённых детей Севера» (далее – Конференция).

1.3. Конференция функционирует в целях реализации законного права работников и обучающихся Колледжа на участие в управлении Колледжем.

1.4. Положение о Конференции утверждается на заседании Конференции.

2. КОМПЕТЕНЦИЯ КОНФЕРЕНЦИИ

2.1. В компетенцию Конференции, помимо компетенции определенной Уставом Колледжа, относится, в том числе рассмотрение иных вопросов деятельности Колледжа, вынесенных на рассмотрение Конференции другими коллегиальными органами управления Колледжа.

2.2. Полномочия Конференции относятся к её исключительной компетенции и не могут быть делегированы другим органам.

3. СОЗЫВ КОНФЕРЕНЦИИ

3.1. Заседания Конференции проводятся с периодичностью, установленной Уставом Колледжа.

3.2. Первое заседание Конференции после ее создания, а также первое заседание нового состава Конференции, по истечении срока полномочий предыдущего состава, созывается директором Колледжа не позднее 7 (семи) рабочих дней после создания Конференции или по

истечения срока полномочий предыдущего состава Конференции, который ведет заседание до избрания председателя Конференции.

3.3. Информация о дате, времени и месте проведения Конференции может доводиться до членов Конференции посредством размещения объявлений в местах информационного оповещения (информационные стенды), уведомлений в письменной форме и посредством электронной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

3.4. Председатель, секретарь Конференции или лица, их заменяющие, уведомляют членов Конференции о дате, времени, месте проведения и повестке заседания не позднее чем за 7 (семь) рабочих дней до даты её проведения.

3.5. Дополнительные предложения в повестку заседания очередной Конференции могут быть внесены членами Конференции, в срок не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты её проведения.

4. СОСТАВ КОНФЕРЕНЦИИ

4.1. В состав Конференции входят все работники Колледжа, в том числе совместители.

В состав Конференции также входят, члены студенческого совета по одному представителю от каждой группы обучающихся Колледжа.

4.2. На первом заседании Конференции из числа присутствующих на Конференции, открытым голосованием, простым большинством голосов, избирается Председатель Конференции и секретарь.

4.3. Председатель Конференции и секретарь избираются на весь срок полномочий Конференции. Секретарь принимает участие в ее работе на равных с другими участниками Конференции условиях.

4.4. Председатель и секретарь выполняют свои обязанности на общественных началах.

4.5. В случае временного отсутствия Председателя и/или секретаря Конференции, обязанности выполняют лица, их заменяющие.

4.6. Счетная комиссия избирается на каждом очередном и внеочередном заседании Конференции.

4.7. Счетная комиссия Конференции состоит не менее чем из 3 человек. Члены Счетной комиссии принимают участие в ее работе на равных с другими участниками Конференции условиях.

4.8. Счетная комиссия выполняют свои обязанности на общественных началах.

5. ФУНКЦИИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ КОНФЕРЕНЦИИ

5.1. Председатель Конференции:

- организует деятельность Конференции;
- председательствует на Конференции;
- информирует членов Конференции о предстоящем заседании в порядке, предусмотренном Уставом и настоящим Положением;
- организует подготовку и проведение Конференции;
- определяет повестку заседания;
- контролирует выполнение решений Конференции.

5.2. В случае избрания Председателем Конференции лица из числа членов Конференции, за исключением директора Колледжа, Председатель Конференции согласовывает с директором Колледжа дату, время, и место проведения очередного заседания Конференции.

5.3. Председатель отчитывается о деятельности Конференции на ее заседании не реже одного раза в год.

6. ФУНКЦИИ СЕКРЕТАРЯ КОНФЕРЕНЦИИ

6.1. Секретарь Конференции:

- ведет протокол Конференции;
- оказывает содействие Председателю Конференции в подготовке и проведении Конференции;
- выполняет иные функции в соответствии с настоящим Положением и действующим законодательством Российской Федерации.

7. ФУНКЦИИ СЧЕТНОЙ КОМИССИИ

7.1. Счетная комиссия Конференции:

- фиксирует явку членов Конференции.
- определяет кворум и ведет подсчет голосов при голосовании в порядке, установленном Уставом Колледжа.

8. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ КОНФЕРЕНЦИИ

8.1. Конференция принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов. При равенстве голосов при голосовании Председатель имеет право второго голоса.

8.2. Для решения вопросов, затрагивающих законные интересы работников и обучающихся Колледжа, на заседание Конференции могут приглашаться родители (законные представители) обучающихся, представители учредителя, вышестоящей организации, общественных

организаций, органов муниципального и государственного управления и другие лица.

8.3. Приглашенные лица участвуют в работе Конференции с правом совещательного голоса и участия в голосовании не принимают.

8.4. Решения, принятые на Конференции в соответствии с законодательством и в пределах своих полномочий, обязательны для всех работников Колледжа и обучающимся (в случае решения, касающегося интересов обучающихся).

8.5. Решения Конференции могут содержать поручения, обязательные для исполнения всеми работниками Колледжа и рекомендации участникам образовательного процесса.

8.6. Решения Конференции доводятся до сведения всех заинтересованных лиц не позднее 7 (семи) рабочих дней после прошедшего заседания.

8.7. Уведомление членов Конференции осуществляется посредством размещения выпиской из протокола по вынесенным решениям в местах информационного оповещения (информационные стенды), уведомлений в письменной форме и посредством электронной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

9. ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ КОНФЕРЕНЦИИ

9.1. Перед началом работы Конференции Счетная комиссия фиксирует явку членов Конференции и определяет кворум.

9.2. При рассмотрении повестки Конференции в повестку могут быть внесены изменения и дополнения. Изменения и дополнения вносятся решением Конференции.

9.3. Секретарь ведет протокол заседаний, в котором фиксируется следующая информация:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов Конференции, отметка о соблюдении кворума;
- приглашенные (Ф.И.О., должность);
- повестка дня;
- выступающие лица;
- предложения, рекомендации и замечания членов Конференции и приглашенных лиц;

- количество голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу повестки заседания;
- решение Конференции по каждому вопросу повестки заседания.

10. ПОРЯДОК СОЗЫВА ВНЕОЧЕРЕДНОЙ КОНФЕРЕНЦИИ

10.1. Созыв внеочередной Конференции осуществляется в случаях, предусмотренных уставом Колледжа.

10.2. Предложение о созыве внеочередной Конференции должно содержать:

- аргументированное обоснование необходимости проведения внеочередной Конференции;
- проект повестки заседания;
- предполагаемую дату внеочередной Конференции;
- перечень инициаторов проведения внеочередной Конференции.

10.3. Предложение о созыве внеочередной Конференции передается непосредственного в кадровую службу Колледжа не позднее 10 (десяти) рабочих дней до даты предполагаемого внеочередной Конференции, в случае если инициатором внеочередной Конференции является не Председатель Конференции.

10.4. Председатель, секретарь Конференции или лица, их заменяющие, уведомляют членов Конференции о внеочередной Конференции путем размещения объявления в местах информационного оповещения (информационные стенды), уведомлений в письменной форме и посредством электронной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение и повестке заседания не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до даты его проведения.

10.5. В случае избрания Председателем Конференции лица из числа членов Конференции, за исключением директора Колледжа, Председатель Конференции согласовывает с директором Колледжа дату, время, и место проведения внеочередного заседания Конференции.

10.6. Дополнительные предложения в повестку заседания внеочередной Конференции могут быть внесены членами Конференции, в срок не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты его проведения.

11. ДОКУМЕНТАЦИЯ КОНФЕРЕНЦИИ

11.1. Заседания Конференции оформляются протоколами. Протокол заседания Конференции составляется не позднее 5 (пяти) рабочих дней после её завершения в двух экземплярах, подписываемых его Председателем.

11.2. Нумерация протоколов Конференции ведется от начала учебного года.

11.3. В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе заседания Конференции члены Конференции вправе требовать от Председателя его изменения. В свою очередь Председатель обязан принять меры по внесению в протокол соответствующих изменений и уточнений, а также сделать соответствующее сообщение на следующем заседании Конференции, внося данный вопрос в его повестку дня.

11.4. Оригиналы протоколов хранятся в кадровой службе Колледжа.

11.5. К протоколу прикладываются вся информация и материалы, а также иные документы, касающиеся решения.
