

СОГЛАСОВАНО  
Советом колледжа  
Протокол №3 от  
14.02.2022г.  
Председатель Совета колледжа  
\_\_\_\_\_/Л.Т. Агафонова

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом №01-20/55 от  
17.02.2022 г.  
Директор ГАПОУ КТиХО  
\_\_\_\_\_/С.М. Медведева

## ПОЛОЖЕНИЕ

### **о Конференции работников и представителей обучающихся государственного автономного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Колледж технического и художественного образования г.Тольятти»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Конференция работников и представителей обучающихся государственного автономного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Колледж технического и художественного образования г.Тольятти» (далее - Конференция и Учреждение) является органом самоуправления Учреждения.

1.2. Общее собрание действует на основании Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава ГАПОУ КТиХО (далее – Устав), согласованного с министерством имущественных отношений Самарской области от 21.01.2022, утвержденного приказом министерства образования и науки Самарской области от 31.01.2022 № 18-од, 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;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Коллективный договор;
- решения по иным вопросам самоуправления, не отнесенных 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.