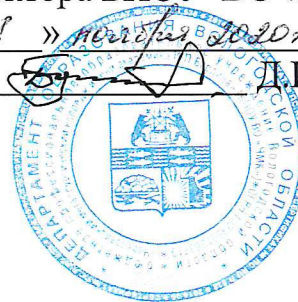


**БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЧЕРЕПОВЕЦКИЙ МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ИМЕНИ АКАДЕМИКА И.П. БАРДИНА»**

Рассмотрено
на заседании Совета Колледжа
Протокол № 39
" 16 " ноября 2020 г.

Утверждено приказом
директора БПОУ ВО «ЧМК»
« 16 » ноября 2020 г. № 623
 Д.И. Гуляев



ПОЛОЖЕНИЕ

о конференции работников и обучающихся БПОУ ВО "ЧМК"

г. Череповец, 2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует работу Конференции работников и обучающихся бюджетного профессионального образовательного учреждения Вологодской области "Череповецкий металлургический колледж имени академика И.П. Бардина" (далее – Конференция, Колледж), устанавливает порядок организации и проведения Конференции, её полномочия, нормы представительства всех категорий работников и обучающихся.

1.2. Положение разработано в целях содействия осуществлению самоуправленческих начал, развитию инициативы коллектива, реализации прав участников в решении вопросов, способствующих улучшению качества организации образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности Колледжа, решению коллегиальных, демократических форм управления и воплощения в жизнь государственно-общественных принципов управления.

1.3. В своей работе Конференция руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации ФЗ-273 от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными и правовыми актами Министерства просвещения РФ, Правительства Российской Федерации и Вологодской области, Уставом Колледжа.

1.4. Деятельность Конференции регламентируется настоящим Положением и Уставом Колледжа.

1.5. Конференция является постоянно действующим коллегиальным органом управления Колледжа.

1.6. Положение принимается на неопределенный срок.

1.7. Положение рассматривается на заседании Совета Колледжа и утверждается приказом директора Колледжа.

1.8. Настоящее Положение может корректироваться в связи с изменением действующего законодательства, Устава образовательной организации, а также в иных случаях, определяемых Конференцией.

1.9. В случае принятия новой редакции Положения, предыдущее Положение утрачивает силу.

2. Цель, задачи, компетенции Конференции

2.1. Основной целью деятельности Конференции является осуществление функций высшего органа самоуправления, расширение коллегиальных, демократических форм управления и воплощение в жизнь государственно-общественных принципов управления, реализация прав участников образовательного процесса на участие в управлении Колледжем.

2.2. Основными задачами Конференции являются:

- содействие развитию инициативы участников образовательного процесса;

- осуществление общественного контроля деятельности Колледжа и органов самоуправления;
- участие в создании оптимальных условий для организации образовательного процесса в Колледже;
- определение основных направлений развития образовательной организации, совершенствование и развитие образовательного процесса;
- совершенствование и укрепление материально-технической базы Колледжа;
- принятие локальных актов образовательной организации в соответствии с установленной компетенцией;
- обсуждение стратегии развития Колледжа.

2.3. Компетенция Конференции:

- рассмотрение проекта Устава Колледжа, а также вносимых в Устав изменений и дополнений;
- избрание членов Совета Колледжа;
- рассмотрение вопросов, связанных с принятием правил внутреннего трудового распорядка;
- рассмотрение вопросов, связанных с заключением коллективного договора, внесения изменений и дополнений в него;
- рассмотрение вопросов состояния трудовой дисциплины и мероприятий по ее укреплению;
- заслушивание отчетов по результатам самообследования;
- заслушивание отчетов директора Колледжа и председателя первичной профсоюзной организации работников Колледжа по выполнению условий коллективного договора;
- решение проблем охраны и безопасных условий труда работников, охраны жизни и здоровья обучающихся;
- иные вопросы, выносимые на обсуждение директором Колледжа в соответствии с трудовым законодательством в рамках компетенции Конференции.

3. Процедура и порядок созыва конференции

- 3.1. Работу по подготовке и проведению Конференции осуществляет комиссия по подготовке и проведению конференции (далее – Комиссия).
- 3.2. Численный, персональный состав и председатель Комиссии определяется советом Колледжа открытым голосованием простым большинством голосов.
- 3.3. Комиссия самостоятельно распределяет обязанности среди своих членов. Решение о распределении обязанностей, иные решения комиссии оформляются протоколом. Непосредственное руководство деятельностью Комиссии осуществляется её председателем, а в случае его отсутствия - заместителем председателя Комиссии.

3.4. Комиссия осуществляет контроль за соблюдением порядка избрания и норм представительства на Конференцию при выборах делегатов Конференции.

3.5. Решение о созыве Конференции принимает директор Колледжа или совет Колледжа, который определяет дату проведения Конференции, повестку дня.

3.6. Конференция по обсуждению проекта и принятия решения о заключении и изменении коллективного договора может быть созвана по совместному решению профсоюзной организации и директора Колледжа.

3.7. Конференция созывается по мере необходимости, но не реже 2 раз в год.

4. Делегаты конференции

4.1. Делегатами Конференции в обязательном порядке являются директор Колледжа и председатели первичной профсоюзной организации работников и первичной профсоюзной организации студентов Колледжа.

4.2. В состав Конференции входят делегаты от всех структурных подразделений Колледжа, из числа всех категорий работников, работающие по основному месту работы в Колледже, а также из числа обучающихся в Колледже в соответствии с квотами (Приложение 1):

- представители педагогических работников – 1:10;
- представители руководящих работников – 1:10;
- представители инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции – 1:20;
- представители обучающихся – 1:150, но не менее 1 представителя от обучающихся по каждой основной образовательной программе.

4.3. Делегаты Конференции избираются ежегодно на собраниях коллективов работников и обучающихся структурных подразделений.

На собраниях по выдвижению делегатов обсуждаются персонально кандидатуры делегатов, решение принимается путем открытого голосования простым большинством голосов.

4.4. Заместители директора ежегодно до 15 декабря представляют Комиссии итоги выборов делегатов, которые оформляются протоколами (Приложение 2).

4.5. Комиссия ежегодно в срок до 25 декабря на основании представленных заместителями директора протоколов собрания работников структурного подразделения (обучающихся) формирует общий список делегатов на Конференцию и передает его на утверждение директору Колледжа.

4.6. В случае увольнения (отчисления) делегата Конференции, полномочия его прекращаются автоматически и проводятся выборы нового делегата Конференции.

5. Организация работы конференции

5.1. Для определения правомочности Конференции перед ее началом проводится регистрация делегатов. Организацию регистрации делегатов, первого заседания, обеспечивает Комиссия. Регистрация делегатов начинается за 30 минут до начала работы Конференции. Делегат Конференции удостоверяет факт регистрации своей подписью в регистрационном листе (Приложение 3).

5.2. Конференция считается правомочной, если на момент ее открытия зарегистрировано не менее чем две трети от списочного состава делегатов.

5.3. Конференцию открывает директор Колледжа.

5.4. Конференция в начале своей работы избирает простым большинством голосов делегатов Конференции председателя и рабочие органы: секретаря, мандатную и счетную комиссии.

5.5. Председатель организует ведение Конференции:

- разрабатывает необходимые документы в соответствии с целями и задачами Конференции, проводит мероприятия, необходимые для подготовки Конференции;

- оглашает повестку дня, объявляет голосование об ее утверждении и о регламенте работы конференции;

- предоставляет слово в порядке очередности для докладов и выступлений;

- по окончании времени, отведенного регламентом на доклады и выступления, или при поступлении предложения о прекращении прений, информирует о числе записавшихся на выступления и ставит вопрос о прекращении прений;

- после прекращения прений обобщает поступившие предложения и выносит их на голосование;

- объявляет результаты голосования;

- следит за соблюдением регламента и обеспечивает порядок в зале заседания;

- подписывает протокол Конференции;

- в конце Конференции оглашает поступившие вопросы, заявления и предложения, не относящиеся к повестке заседания.

5.6. Секретарь Конференции организует регистрацию участников Конференции и обеспечивает ведение протокольной записи работы Конференции, формирует Дело согласно п.8.2 настоящего Положения.

5.7. Предложения по количественному и персональному составу рабочих органов Конференции, а также по ее регламенту могут быть внесены делегатами Конференции в начале ее работы.

5.8. Ведение Конференции допускается только председателем Конференции.

5.9. Конференция принимает решения большинством голосов принявших участие в голосовании делегатов, при явке не менее двух третьих списочного состава делегатов Конференции.

5.10. Конференция путем открытого голосования ее участников простым большинством голосов утверждает протоколы результатов голосования, доклад мандатной комиссии, протоколы счетной и мандатной комиссий, резолюции и постановления, а также принимает решения, касающиеся ведения Конференции, по предложениям делегатов Конференции.

6. Регламент мандатной комиссии

- 6.1. Мандатная комиссия осуществляет проверку полномочий делегатов, составляет протокол о правомочности работы Конференции (Приложение 4).
- 6.2. Мандатная комиссия приступает к работе сразу после избрания. В распоряжение мандатной комиссии предоставляются протоколы собраний работников и обучающихся по избранию делегатов на Конференцию.
- 6.3. Председатель, секретарь и члены мандатной комиссии в количестве не менее трех человек избираются открытым голосованием простым большинством голосов из числа присутствующих делегатов.
- 6.4. Председатель мандатной комиссии перед началом работы Конференции оглашает решение по количеству зарегистрировавшихся делегатов, наличию кворума и правомочности Конференции.
- 6.5. Члены мандатной комиссии подписывают протокол с решением о правомочности Конференции.

7. Регламент работы счетной комиссии

- 7.1. Председатель, секретарь и члены счетной комиссии в количестве не менее трех человек избираются открытым голосованием простым большинством голосов из числа присутствующих делегатов Конференции.
- 7.2. По окончании голосования счетная комиссия осуществляет подсчет голосов и объявляет результаты голосования по каждому вопросу повестки Конференции.
- 7.3. При проведении тайного голосования члены счетной комиссии вручают делегатам под роспись бюллетени для тайного голосования.
- 7.4. Число бюллетеней для тайного голосования должно быть равно списочному числу делегатов Конференции.
- 7.5. Председатель счетной комиссии знакомит делегатов с формой бюллетеня и разъясняет порядок его заполнения.
- 7.6. Каждому делегату Конференции счетной комиссией выдается один бюллетень в соответствии со списком, в котором делегат расписывается напротив своей фамилии.
- 7.7. В случае снятия выборной кандидатуры в день голосования (самоотвод, увольнение или др.), члены счетной комиссии, в соответствии с решением комиссии, вычеркивают в бюллетенях фамилию, имя и отчество такого кандидата. Вычеркивание заверяется подписью председателя комиссии и печатью Колледжа.
- 7.8. Подсчет голосов делегатов Конференции начинается членами счетной комиссии сразу после окончания голосования и проводится без перерыва до установления итогов голосования.
- 7.9. По окончании подсчета голосов при тайном голосовании счетная комиссия составляет протокол об итогах голосования (Приложение 5).

7.10. Протокол подписывается всеми присутствующими членами счетной комиссии.

7.11. Протокол об итогах голосования оглашается Председателем счетной комиссией и утверждается Конференцией открытым голосованием большинством голосов.

8. Документы конференции

8.1. Решения Конференции, принятые в пределах её полномочий и в соответствии с законодательством Российской Федерации, обязательны для исполнения всеми работниками Колледжа и его обучающимися после их утверждения приказом директора.

8.2. По результатам проведения Конференции секретарь Конференции формирует дело (далее - Дело), в состав которого входят:

- повестка дня;
- протокол заседания Конференции;
- лист регистрации делегатов;
- лист регистрации получения делегатами бюллетеней (в случае тайного голосования);
- бюллетени (в случае тайного голосования);
- протоколы заседания мандатной комиссии;
- протоколы заседания счетной комиссии;
- протоколы собраний работников структурного подразделения (обучающихся) об избрании делегатов Конференции.

8.3. Заседание Конференции оформляется протоколом. Протокол Конференции составляется не позднее трех дней после ее завершения в двух экземплярах, подписывается ее председателем и секретарем Конференции.

В протоколе указываются:

- дата и место проведения заседания Конференции;
- время начала и окончания заседания;
- состав Конференции и секретарь Конференции;
- сведения о явке делегатов Конференции;
- вопросы повестки дня;
- количество голосов, поданных «за», «против», «воздержались» (по каждому вопросу, поставленному на голосование);
- основные положения выступлений участников;
- дата составления протокола Конференции.

8.4. Дело в течение 5 лет хранится у директора Колледжа, затем передается в архив Колледжа и хранится в сроки, установленные номенклатурой дел.

Приложение 1
к Положению о Конференции работников
и обучающихся БПОУ ВО "ЧМК",
утвержденному приказом директора БПОУ
ВО "ЧМК"

от " 18 " ноября 2020 г. № 623

**Квоты от структурных подразделений Колледжа и обучающихся для избрания
делегатов Конференции**

№ п/п	Категория работников (обучающихся)	Должности	Квота
1.	Педагогические работники	Преподаватель, мастер производственного обучения, методист, воспитатель, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, педагог-организатор, педагог- психолог, социальный педагог, руководитель физического воспитания	1:10
2.	Руководящие работники	Директор, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по учебно- производственной работе, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по учебно-методической работе, заместитель директора по финансам, заместитель директора по административно-хозяйственной части, заведующий учебным центром, руководитель контрактной службы, начальник планово-экономического отдела, заведующий отделением, заведующий лабораторией, заведующий учебно- производственными мастерскими, заведующий библиотекой, ведущий специалист.	1:10
3.	Представители инженерно-технических, административно- хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции	Специалист по маркетингу, специалист по персоналу, экономист, библиотекарь, специалист по охране труда, инженер-программист, инженер-электроник, инженер по проектно-сметной работе, юрисконсульт, секретарь руководителя, заведующий складом, лаборант, архивариус, диспетчер образовательного учреждения, механик, водитель, оператор	1:20

		электронно- вычислительных и вычислительных машин, делопроизводитель, секретарь учебной части, паспортист, комендант, кастелянша	
4.	Обучающиеся	Обучающиеся	1:150, но не менее 1 представителя от обучающихся по каждой основной образовательной программе

Приложение 2
к Положению о Конференции работников
и обучающихся БПОУ ВО "ЧМК",
утвержденному приказом директора
БПОУ ВО "ЧМК"

от " 18 " марта 2020 г. № 623

**Форма протокола собрания работников структурного подразделения
(обучающихся)**

ПРОТОКОЛ № ____ от « ____ » _____ 20__ г.

собрания работников (обучающихся) по выдвижению делегатов на конференцию
работников и обучающихся БПОУ ВО "ЧМК"

Наименование структурного подразделения (категория работников/обучающихся)

Фактическая численность работающих (обучающихся) _____

Присутствовало на собрании _____

Квота делегатов на конференцию _____

ПОВЕСТКА ДНЯ:

О выдвижении делегатов на конференцию работников и обучающихся БПОУ ВО "ЧМК"

СЛУШАЛИ: _____
(ФИО, занимаемая должность, краткий текст сообщения)

ВЫСТУПИЛИ: _____
(ФИО, занимаемая должность, краткий текст выступления)

ГОЛОСОВАЛИ: «ЗА» - _____;

«ПРОТИВ» - _____;

«ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» - _____.

РЕШИЛИ: направить делегатом(ами) на конференцию

(Ф.И.О., должность/группа)

Председатель собрания _____

Секретарь собрания _____

от "18" ноября 2020 г. № 623

" " 20 Г.

[illegible]

Приложение 4
к Положению о Конференции работников
и обучающихся БПОУ ВО "ЧМК",
утвержденному приказом директора
БПОУ ВО "ЧМК"

от " 18 " ноября 2020 г. № 623

Формы протоколов заседания мандатной комиссии конференции работников и обучающихся БПОУ ВО "ЧМК"

ПРОТОКОЛ № 1
заседания мандатной комиссии
от «__» _____ года

Мандатная комиссия избрана конференцией работников и обучающихся БПОУ ВО «ЧМК» в составе:

1. _____
2. _____
3. _____

ОБСУЖДАЛИ: Вопрос об избрании председателя и секретаря мандатной комиссии

ПОСТАНОВИЛИ:

Избрать председателем мандатной комиссии _____,

избрать секретарем мандатной комиссии _____

Результаты голосования:

«за» _____
«против» _____
«воздержавшиеся» _____

Члены мандатной комиссии:

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

ПРОТОКОЛ № 2
заседания мандатной комиссии
от «__» _____ года

Мандатная комиссия избрана конференцией работников и обучающихся БПОУ ВО «ЧМК» в составе:

1. _____
2. _____
3. _____

СЛУШАЛИ: председателя комиссии _____, который сообщил:

список делегатов конференции включает _____ человек, прошли регистрацию _____ делегатов. В результате проверки полномочий делегатов конференции нарушений не обнаружено.

РЕШЕНИЕ МАНДАТНОЙ КОМИССИИ:

1. Общее количество зарегистрированных делегатов конференции является правомочным для проведения процедуры голосования.
2. Делегаты конференции, прошедшие регистрацию, обладают полномочиями участвовать в голосовании.

Результаты голосования:

«за» _____
«против» _____
«воздержавшиеся» _____

Члены мандатной комиссии:

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение 5
к Положению о Конференции работников
и обучающихся БПОУ ВО "ЧМК",
утвержденному приказом директора
БПОУ ВО "ЧМК"

от " 18 " ноября 2020 г. № 6д3

**Формы протоколов счетной комиссии конференции
работников и обучающихся БПОУ ВО "ЧМК"**

ПРОТОКОЛ № 1
заседания счетной комиссии
от «___» _____ года

Счетная комиссия избрана конференцией работников и обучающихся БПОУ ВО «ЧМК» в составе:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Участвовали в заседании _____ чел.

ОБСУЖДАЛИ: Вопрос об избрании председателя и секретаря счетной комиссии

ПОСТАНОВИЛИ:

Избрать председателем счетной комиссии _____,

избрать секретарем счетной комиссии _____

Результаты голосования:

«за» _____

«против» _____

«воздержавшиеся» _____

Члены счетной комиссии:

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

ПРОТОКОЛ № 2
заседания счетной комиссии
от «__» _____ года

Счетная комиссия избрана конференцией работников и обучающихся БПОУ ВО «ЧМК» в составе:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Присутствовало на конференции _____ человек, из _____ делегатов конференции.

Результаты голосования:

«за» _____
«против» _____
«воздержавшиеся» _____

РЕШЕНИЕ:

Члены счетной комиссии:

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

(подпись) (фамилия, имя, отчество)