

«Рассмотрено»
Председатель конференции работников
ЧОУ ОиДО «ЛНМО»
_____/М. В. Михайленко/
Протокол № 8 от 30.08.2021 года



«Утверждаю»
Директор ЧОУ ОиДО «ЛНМО»
_____/Чистяков И.А./
Приказ № 12-О
от «30» августа 2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о конференции работников
ЧОУ ОиДО «ЛНМО»
(четвёртая редакция)

ПОЛОЖЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О Конференции

1.1 Положение об Конференции работников Учреждения ЧОУ ОиДО «Лаборатория непрерывного математического образования» (далее — Учреждение) разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ЧОУ ОиДО «Лаборатория непрерывного математического образования».

1.2 Трудовой коллектив Учреждения составляют граждане, участвующие в его деятельности на основе трудового договора. Полномочия трудового коллектива осуществляются на Общем собрании (конференции) работников Учреждения ЧОУ ОиДО «Лаборатория непрерывного математического образования» (далее – Конференция).

1.3. Деятельность Конференции трудового коллектива осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области образования и труда, уставом Учреждения и настоящим Положением.

1.4. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Конференцией и принимаются на ее заседании.

1.5. Срок действия данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ Конференции

2.1. Конференция содействует осуществлению управленческих начал, развитию инициативы трудового коллектива.

2.2. Конференция реализует право на самостоятельность Учреждения в решении вопросов, способствующих оптимальной организации образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности.

2.3. Конференция содействует расширению коллегиальных, демократических форм управления и воплощения в жизнь государственно-общественных принципов управления.

3. ФУНКЦИИ Конференции

- 3.1. Конференция созывается с целью
- обсуждения проектов локальных актов Учреждения;
 - обсуждения ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств Учреждения, а также отчета о результатах деятельности;
 - принятия Правил внутреннего распорядка обучающихся, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Учреждения;
 - принятия решения о заключении коллективного договора;
 - рассмотрения и обсуждения вопросов стратегии развития Учреждения;
 - рассмотрения и обсуждения вопросов материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса;
 - заслушивания отчетов директора Учреждения и коллегиальных органов управления Учреждения по вопросам их деятельности;
 - рассмотрения иных вопросов деятельности Учреждения, вынесенных на рассмотрение директором Учреждения, коллегиальными органами управления Учреждения;
 - рассмотрения вопросы охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья воспитанников Учреждения;
 - внесения предложений Собственнику по улучшению финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
 - заслушивания отчетов Директора Учреждения о расходовании бюджетных и внебюджетных средств;
 - знакомства с итоговыми документами по проверке деятельности Учреждения государственными и муниципальными органами и отчетами администрации о выполнении мероприятий по устранению недостатков в работе;
 - при необходимости рассматривает и обсуждает вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников, решения родительского комитета и Родительского собрания Учреждения;
 - в рамках действующего законодательства принимает необходимые меры, ограждающие педагогических и других работников, администрацию от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность.

4. ПРАВА Конференции

4.1. Конференция имеет право:

- участвовать в управлении Учреждением;
- выходить с предложениями и заявлениями в органы муниципальной и государственной власти, в общественные организации.

4.2. Каждый член Конференции имеет право:

- потребовать обсуждения на Конференции любого вопроса, касающегося деятельности Учреждения, если его предложение поддержит не менее 1/3 членов собрания;
- при несогласии с решением Конференции высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ Конференции

5.1. Конференция работников созывается по решению Собственника Учреждения, директора Учреждения, Председателя Конференции работников Учреждения, либо по требованию не менее 25 % работников Учреждения.

5.2. В состав Конференции входят все работники Учреждения.

5.3. На заседание Конференции могут быть приглашены представители органов муниципального управления, общественных организаций. Лица, приглашенные на собрание, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

5.4. На заседании годовой Конференции работников учреждения в обязательном порядке избираются председатель и секретарь Конференции. Председатель и секретарь Конференции осуществляют свои полномочия (функции) до следующей очередной Конференции и выполняют свои обязанности на общественных началах.

5.5. Председатель Конференции:

- открывает и закрывает собрание;
- предоставляет слово его участникам;
- обеспечивает соблюдение регламента;
- контролирует обстановку в зале;
- выносит на голосование вопросы повестки дня;
- подписывает протокол Конференции.

5.5. Конференция проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

5.6. В сообщении о проведении Конференции работников Учреждения указываются: дата, время и место проведения Конференции, вопросы, включенные в повестку дня Конференции, порядок ознакомления работников (делегатов) с информацией, материалами, подготовленными к проведению Конференции.

5.7. В заседании Конференции работников Учреждения могут принимать участие все работники Учреждения. Конференция правомочна принимать решения в рамках повестки дня в случае, если на ее заседании присутствуют более 50 % от общего числа работников Учреждения.

5.8. Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения документов Конференции осуществляется путем открытого голосования его участников простым большинством голосов. Каждый участник Конференции обладает одним решающим голосом. Передача права голоса одним участником Конференции другому не допускается.

5.9. Принятие решений может происходить путем тайного голосования, если этого требуют более 50% присутствующих на Конференции работников.

5.10. Решение Конференции обязательно к исполнению для всех членов трудового коллектива Учреждения.

6. ВЗАИМОСВЯЗЬ С ДРУГИМИ ОРГАНАМИ САМОУПРАВЛЕНИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. Конференция организует взаимодействие с другими органами самоуправления Учреждения – Педагогическим советом, Родительским Советом:

- через участие представителей трудового коллектива в заседаниях Совета Учреждения; педагогического совета, родительского комитета Учреждения;

- представление к ознакомлению Директору Учреждения; педагогическому совету и Родительскому комитету Учреждения материалов, готовящихся к обсуждению и принятию на заседании Конференции;

- внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях педагогического совета и Родительского комитета.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ Конференции

7.1. Конференция несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним функций и задач;

- соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, нормативно-правовым актам в области образования.

8. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО Конференции

8.1. Заседания Конференции оформляются протоколом.

8.2. В книге (журнале) протоколов фиксируются:

- дата проведения;

- количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;

- приглашенные лица (Ф.И.О., должность);

- повестка дня;

- ход обсуждения вопросов;

- предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива (приглашенных лиц);

- решение с указанием сроков исполнения, ответственных лиц.

8.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Конференции.

8.4. Нумерация протоколов ведется от введения в действие Устава ЧОУ ОиДО «ЛНМО» во второй редакции.

8.5. Книга протоколов Конференции нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения, передается по акту (при смене руководителя, передаче дел в архив).