

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ставропольского края «Пятигорский медицинский колледж»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ СК «Пятигорский
медицинский колледж»

Трунаева В.В.

«30» августа 2019г.



Приказ № 77 от 30.08.2019г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБЩЕМ СОБРАНИИ (КОНФЕРЕНЦИИ) РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
«ПЯТИГОРСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

1. Общие положения

1.1. Положение об общем собрании (конференции) работников и обучающихся государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ставропольского края «Пятигорский медицинский колледж» (далее соответственно - Положение, Колледж) определяет порядок организации и проведения общего собрания (конференции) работников и обучающихся Колледжа (далее - Конференция).

1.2. Настоящее положение разработано на основании: Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Устава государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ставропольского края «Пятигорский медицинский колледж»;
- иных локальных нормативных актов Колледжа.

1.3. Конференция является высшим постоянно действующим органом коллегиального управления Колледжем

1.4. Конференция является коллегиальным органом управления Колледжа.

1.5. Конференция вправе рассматривать только те вопросы, которые относятся к ее компетенции.

1.6. Конференция созывается по мере необходимости, но не реже 1 раз в год.

1.7. Внеочередная Конференция может быть созвана по решению директора или Совета Колледжа.

1.8. На заседание Конференции по решению Совета Колледжа или директора могут быть приглашены представители органов власти, местного самоуправления, предприятий и общественных организаций для предоставления необходимых сведений и заключений по рассматриваемым Конференцией вопросам. Право других лиц присутствовать на заседании Конференции определяется Конференцией.

2. Компетенция Конференции

К компетенции Конференции относятся:

- принятие Устава образовательного учреждения и изменений в Устав;
- определение количественного состава и избрание членов Совета колледжа;
- исключение члена Совета колледжа из его состава и доизбрание члена Совета колледжа;
- обсуждение проекта и принятие решения о заключении и изменении коллективного договора;
- решение иных вопросов, которые выносятся Советом колледжа в рамках его компетенции.

3. Порядок созыва Конференции

3.1. Решение о созыве Конференции Колледжа принимает Советом колледжа не позднее, чем за 3 дня до ее проведения.

3.2. Повестка заседания и сроки созыва Конференции определяются Советом колледжа. Информация о созыве Конференции доводится до работников и обучающихся Колледжа на официальном сайте Колледжа не позднее, чем за 7 дней до даты ее проведения.

3.3. Для подготовки Конференции создается комиссия по подготовке и организации работы Конференции (далее - Комиссия), количественный и персональный состав которой, кандидатура председателя Комиссии, формируются и утверждаются решением Совета колледжа.

3.4. Комиссия избирает заместителя председателя и секретаря Комиссии, определяет обязанности членов Комиссии.

3.5. Председатель Комиссии руководит ее деятельностью, за оформление документации отвечает секретарь Комиссии.

Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, контроль за реализацией принятых Комиссией решений, председательствует на заседаниях Комиссии, организует работу Комиссии, распределяет обязанности между членами.

Заместитель председателя Комиссии выполняет функции председателя Комиссии на время его отсутствия.

3.6. Секретарь Комиссии готовит проекты решений Комиссии, обеспечивает направление решений Комиссии в Совет колледжа (при необходимости).

3.7. Комиссия осуществляет следующие функции:

- готовит проект приказа о дате, времени и месте проведения Конференции и составе Комиссии;
- проводит мероприятия, необходимые для подготовки Конференции;
- принимает и регистрирует документы по избранию делегатов Конференции, формирует полный список делегатов Конференции;
- осуществляет контроль за соблюдением процедуры проведения выборов делегатов Конференции;
- разрабатывает формы документов в соответствии с целями и задачами Конференции;
- обеспечивает извещение делегатов о проведении Конференции;
- организует начало работы Конференции.

4. Делегаты на Конференции

4.1. Делегаты на Конференцию избираются коллективами структурных подразделений образовательного учреждения путём голосования в пропорции к численному составу работающих в порядке, установленном Советом колледжа при принятии решения о проведении Конференции.

4.2. Порядок голосования: тайное, открытое – определяется регламентом проведения Конференции.

4.5. Представителем обучающихся образовательного учреждения на Конференции является председатель студенческого Совета.

4.6. Участие в голосовании не принимают:

- работники, работающие на условиях совместительства;
- работники, с которыми заключен трудовой договор на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- принятые на работу для ведения педагогической работы на условиях почасовой оплаты труда;
- лица, обучающиеся по дополнительным образовательным программам, программам профессионального обучения, а также лица, получающие иные образовательные услуги.

4.7. Полномочия делегатов Конференции подтверждаются протоколами общих собраний структурных подразделений Колледжа (Приложение 1), явочными листами (Приложение 2). Протоколы должны быть подписаны председателем и секретарем собрания.

4.8. Протоколы общих собраний структурных подразделений и обучающихся Колледжа представляются в Комиссию в течение одного рабочего дня после проведения соответствующего общего собрания.

4.9. Делегаты Конференции выбираются на каждую последующую Конференцию.

4.10. Полномочия делегата Конференции могут быть прекращены:

- в случае его увольнения (отчисления) из Колледжа;
- по собственному желанию по заявлению делегата с указанием причин;
- в связи с невозможностью исполнения обязанностей делегата (длительный отпуск или командировка и т.д.);
- на основании решения об отзыве делегата, принятого не менее 50% членами общего собрания структурного подразделения работников, обучающихся Колледжа, при условии участия в общем собрании не менее двух третей списочного состава преподавательского состава структурного подразделения, обучающихся.

5. Порядок проведения Конференции

5.1. Работа Конференции осуществляется в форме заседаний в соответствии с повесткой дня.

5.2. Регистрация делегатов Конференции организуется Комиссией перед началом Конференции.

5.3. Делегат Конференции удостоверяет факт регистрации, а также правильность сведений, указанных о нем, своей подписью в регистрационном (явочном) листе делегатов Конференции (Приложение 3), получает бюллетень для тайного голосования (при использовании такой формы голосования на Конференции).

Делегат участвует в работе Конференции лично без права передачи голоса иному лицу. О невозможности присутствовать на Конференции по уважительной причине делегат Конференции заблаговременно информирует об этом Комиссию.

5.4. Регистрация делегатов Конференции начинается за один час до проведения Конференции и заканчивается в момент начала ее работы.

5.5. Регистрационный (явочный) лист (Приложение 3) должен предусматривать подписи для делегата в получении бюллетеня для тайного голосования (при использовании такой формы голосования на Конференции).

5.6. Конференция считается правомочной, если в ней принимает участие не менее 75% от избранных делегатов Конференции.

Делегаты Конференции обладают равными правами при участии в голосовании. Каждый делегат имеет один голос по вопросам, вынесенным на рассмотрение Конференции.

5.7. После подтверждения полномочий делегатов, Конференцию открывает председатель Комиссии.

5.8. Сведения о регистрации и количестве выданных делегатам бюллетеней для тайного голосования представляются в президиум Конференции, избранный делегатами, который далее проводит Конференцию. В состав президиума Конференции входят председатель, члены Комиссии или иные делегаты Конференции.

5.9. После избрания Президиума, Конференция избирает секретаря, счетную комиссию. Решение принимается большинством голосов.

5.10. Председатель Конференции обеспечивает дальнейшее проведение Конференции, в том числе:

- выносит на утверждение повестку дня и регламент работы Конференции; проводит голосование по избранию рабочих органов Конференции (секретаря и счетной комиссии (не менее трех человек);

- предоставляет возможность для выступления делегатам Конференции в соответствии с утвержденным регламентом Конференции; проводит голосование по всем вопросам повестки дня Конференции, требующим принятия решения, и объявляет его результаты;
- дает поручения, связанные с обеспечением работы Конференции и ее рабочих органов;
- предоставляет слово председателю счетной комиссии Конференции для оглашения результатов их работы;
- отвечает на вопросы делегатов Конференции, дает устные справки по запросу;
- обеспечивает порядок в зале проведения Конференции; в необходимых случаях ставит на голосование предложения делегатов Конференции;
- объявляет о начале и окончании тайного голосования;
- объявляет перерывы;
- обеспечивает и контролирует ведение протоколов Конференции;
- закрывает Конференцию;
- осуществляет иные полномочия, необходимые для проведения Конференции.

5.11. Секретарь Конференции ведет протокол Конференции (Приложение 4) и принимает заявки от делегатов Конференции для выступления по вопросам повестки дня.

5.12. Счетная комиссия осуществляет подсчет голосов по результатам голосования. Счетная комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря, оформляет соответствующий протокол (Приложение 5).

5.13. Продолжительность докладов, содокладов и заключительного слова, устанавливаемая председателем по согласованию с докладчиками и содокладчиками не должна превышать:

для доклада - 30 минут, содоклада - 20 минут, заключительного слова - 10 минут, других выступлений - 5 минут.

5.14. С согласия большинства присутствующих на Конференции председатель устанавливает общее время обсуждения вопроса повестки дня, общее время для вопросов и ответов, может продлить время выступления.

По истечении установленного времени председатель предупреждает об этом выступающего и в случае, если последний не прекращает выступления, вправе прервать его.

5.15. Участник Конференции может выступить по одному и тому же вопросу не более двух раз. Уступка другому лицу права на выступление не допускается.

5.16. Вопросы к докладчикам и содокладчикам направляются в письменной форме или задаются с места.

5.17. Выступающий на Конференции делегат не вправе употреблять в своей речи грубые, оскорбительные выражения, наносящие ущерб чести и достоинству присутствующих и иных лиц, призывать к незаконным действиям, использовать недостоверную информацию, допускать необоснованные обвинения в чей-либо адрес. В случае нарушения этих положений выступающий может быть лишен председателем слова без предупреждения. Указанным лицам слово для повторных выступлений по обсуждаемому вопросу не предоставляется.

6. Принятие решений и оформление материалов Конференции

6.1. Решения Конференции принимаются в форме открытого или тайного голосования, а также принятым по решению самой Конференции большинством голосов от числа делегатов, присутствующих на Конференции.

6.2. Решение Конференции считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих делегатов на конференции, количество принявших участие в тайном голосовании подсчитывается по количеству выданных бюллетеней.

6.3. Результаты голосования по всем вопросам вносятся в протокол работы Конференции.

6.4. При голосовании по каждому вопросу делегат Конференции имеет один голос, подавая его «за» или «против» принятия решения, либо воздерживаясь от принятия решения.

6.5. Делегат Конференции лично осуществляет свое право на голосование.

6.6. Делегат Конференции, отсутствующий во время голосования, не вправе подать свой голос после завершения голосования либо способом, отличным от принятого Конференцией для голосования по данному вопросу.

6.7. Перед началом открытого голосования председатель сообщает количество предложений, которые ставятся на голосование, уточняет их формулировки и последовательность, в которой они ставятся на голосование, напоминает, каким большинством голосов может быть принято решение.

6.8. Открытое голосование на Конференции проводится поднятием руки делегата Конференции и подсчетом поданных голосов.

6.9. Тайное голосование осуществляется путем заполнения бюллетеней.

Сведения о регистрации и количестве выданных делегатам бюллетеней для тайного голосования представляются в президиум Конференции до начала голосования.

6.10. Проголосовавший делегат опускает заполненный бюллетень для тайного голосования в специальный ящик, опечатанный счетной комиссией в присутствии делегатов.

6.11. После объявления председателем о начале голосования никто не вправе прервать голосование, кроме как для заявлений по порядку ведения заседания.

6.12. Подсчет голосов осуществляется членами счетной комиссии сразу же после окончания голосования делегатами.

6.13. Счетная комиссия подсчитывает бюллетени и (или) голоса и составляет протокол об итогах голосования. Протоколы счетной комиссии оглашаются ее председателем и утверждаются Конференцией путем открытого голосования.

Если при определении результатов голосования выявятся процедурные ошибки голосования, то по решению делегатов Конференции может быть проведено повторное голосование.

6.14. До начала голосования председатель счетной комиссии в присутствии ее членов поглашает неполученные делегатами Конференции бюллетени для тайного голосования.

6.15. После оформления протокола голосования счетная комиссия запечатывает бюллетени (при использовании такой формы голосования на Конференции) в конверт (конверты), которые подписываются членами счетной комиссии и опечатываются печатью Колледжа.

6.16. Заседание Конференции оформляется протоколом, который составляется секретарем Конференции в трехдневный срок после окончания Конференции в двух экземплярах и должен содержать следующие сведения:

- о месте и времени проведения Конференции;
- о председателе, составе президиума и секретаре Конференции;
- о количестве избранных делегатов Конференции;
- о зарегистрировавшихся делегатах Конференции;
- о повестке Конференции;
- о ходе Конференции и выступлениях ее участников;
- об итогах голосования по вопросам повестки дня.

6.17. Экземпляры протокола подписываются председателем и секретарем Конференции.

7. Документы Конференции

7.1. Проведение Конференции оформляется следующими документами, которые образуют дело Конференции:

- 1) документы по организации и подготовке Конференции;
- 2) документы (протоколы, решения) по избранию делегатов Конференции и другие документы, образующиеся в деятельности Комиссии;
- 3) повестка дня Конференции;
- 4) явочный лист делегатов Конференции, содержащий сведения о получении мандатов и бюллетеней для тайного голосования (при использовании такой формы голосования на Конференции);
- 5) протокол Конференции;
- 6) опечатанные бюллетени, в том числе погашенные;
- 7) протоколы заседания счетной комиссии.

7.2. В случае рассмотрения на Конференции нескольких вопросов (выборы Совета Колледжа, обсуждение проекта и принятие решения о заключении и изменении коллективного договора, утверждение отчета о его исполнении и т.д.), требующих заполнения документов Конференции по формам, установленным иными локальными нормативными актами Колледжа, по решению Совета Колледжа определяется оформление документов Конференции по формам настоящего Положения или соответствующего локального нормативного акта Колледжа.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему принимаются решением Совета Колледжа

9.2. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему вступают в силу со дня их принятия решением Совета Колледжа.

Приложение 1

Протокол заседания

(наименование структурного подразделения, собрания)
по выдвижению делегатов на Конференцию работников

от « ____ » _____ 20__ г.

от « ____ » _____ 20__ г.

Фактическая численность _____.

Присутствовало на собрании (заседании) _____.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Избрание делегатов на Конференцию работников ГБПОУ СК "Пятигорский медицинский колледж"

1. СЛУШАЛИ:

(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, краткий текст сообщения)

2. ВЫСТУПИЛИ: _____

(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, краткий текст сообщения)

3. ГОЛОСОВАЛИ:

«за» _____;

«против» _____;

«воздержались» _____.

ПОСТАНОВИЛИ: Выдвинуть делегатом (-ами) от _____

(наименование структурного
подразделения)

_____ на Конференцию
работников ГБПОУ СК «Пятигорский медицинский колледж» следующие кандидатуры:

1) _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

2) _____

3) _____

Председатель собрания

подпись, ФИО

Секретарь собрания

подпись, ФИО

Приложение 2

ЯВОЧНЫЙ ЛИСТ
к протоколу № _____ от « _____ » _____ 20 __ г. общего собрания работников

(наименование структурного подразделения Колледжа)

№ п/п	Ф.И.О.	Должность работника	Подпись

Явочный лист удостоверяем:

Председатель собрания

подпись, ФИО

Секретарь собрания

подпись, ФИО

Приложение 3

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ (ЯВОЧНЫЙ) ЛИСТ

делегатов Конференции ГБПОУ СК «Пятигорский медицинский колледж»

к протоколу № ____ от « ____ » _____ 20 __ г.

№ п/п	Ф.И.О. делегата Конференции	Структурное подразделение, выдвинувшее делегата	Бюллетень для тайного голосования получен, подпись

Явочный лист удостоверяем:

Председатель Конференции

подпись, ФИО

Секретарь Конференции

подпись, ФИО

ПРОТОКОЛ

заседания Конференции ГБПОУ СК «Пятигорский медицинский колледж»
«__» _____ 20__ г. № _____

**Председатель Конференции
Секретарь Конференции -**

На Конференцию избрано ____ делегатов в соответствии с Положением об общем собрании (конференции) работников и обучающихся государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ставропольского края «Пятигорский медицинский колледж», принятым решением Совета колледжа от «__» 20__ года, протокол № _____

Общее число списочного состава делегатов Конференции _____

Число зарегистрированных делегатов Конференции _____

Кворум имеется. Заседание правомочно.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. _____
2. _____
3. _____

1. СЛУШАЛИ: (фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, краткий текст сообщения)

ВЫСТУПИЛИ: (фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, краткий текст сообщения)

ПОСТАНОВИЛИ:

Председатель Конференции

подпись, ФИО

Секретарь Конференции

подпись, ФИО

**Протокол
заседания Счетной комиссии Конференции ГБПОУ СК «Пятигорский медицинский
колледж»**

« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Счетная комиссия для подсчета голосов при голосовании избрана на Конференции в составе:

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____

На Конференцию избрано _____ делегат(ов) в соответствии с Положением об общем собрании (конференции) работников и обучающихся государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ставропольского края «Пятигорский медицинский колледж»
Общее число списочного состава делегатов Конференции _____

Число зарегистрированных делегатов Конференции _____

Число выданных избирательных бюллетеней _____

Число погашенных (неиспользованных) бюллетеней _____

Число бюллетеней, оказавшихся в избирательных урнах _____

Число действительных бюллетеней _____

Число бюллетеней, признанных недействительными _____

Результаты голосования по вопросам Конференции:

1) _____
(формулировка вопроса голосования) Число
бюллетеней/голосов, поданных за _____, против _____.

2) _____
(формулировка вопроса голосования)

Число бюллетеней/голосов, поданных за _____, против _____.

Председатель комиссии

подпись, ФИО

Секретарь комиссии

подпись, ФИО