



НЕФТЕЮГАНСКИЙ
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ

**Автономное учреждение профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
«НЕФТЕЮГАНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(АУ «Нефтеюганский политехнический колледж»)**
сокращенное название организации

УТВЕРЖДАЮ
Директор АУ «Нефтеюганский
политехнический колледж»



Приказ от 14.06.2024 № 01-01-06/338

Положение о конференции работников и обучающихся

Принято педагогическим советом АУ «Нефтеюганский политехнический колледж»
Протокол № 22 от «06» июня 2024 года

ВЕРСИЯ 1

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР № 29

ТИП ДОКУМЕНТА	Нормативно-методический документ
ВИД ДОКУМЕНТА	Положение
РАЗРАБОТАН	Отдел кадрового, документационного и правового обеспечения
ВЛАДЕЛЕЦ РЕГЛАМЕНТА	Первый заместитель директора
ВВОДИТСЯ В ДЕЙСТВИЕ С	14.06.2024
СРОК ДЕЙСТВИЯ ПО	14.06.2027
ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ	Один раз в год
МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ ПОДЛИННИКА:	Административно-учебный корпус\Кабинет А219

г. Нефтеюганск, 2024



2 000000 008455

СОДЕРЖАНИЕ:

1.	ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ.....	3
1.1.	Термины.....	3
1.2.	Сокращения.....	3
1.3.	Роли участников процессов работы.....	3
2.	ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
3.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
4.	ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ КОНФЕРЕНЦИИ.....	4
5.	ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ КОНФЕРЕНЦИЕЙ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО.....	5
6.	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	6

1. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

1.1. Термины

В таблице 1 приведены термины и определения, используемые в Положении.

Таблица 1

Термин	Определение
Колледж	Автономное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нефтеюганский политехнический колледж»
Конференция	Один из коллегиальных органов управления колледжем

1.2. Сокращения

В таблице 2 приведены сокращения, используемые в Положении.

Таблица 2

Сокращение	Определение
Администрация колледжа	В состав администрации колледжа входят: заместитель директора по учебно-методической работе, заместитель директора по учебно-производственной работе, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по общим вопросам, главный бухгалтер
Сотрудник	Физическое лицо, субъект трудового права, работающее по трудовому договору у работодателя и получающее за это заработную плату
Обучающийся	Физическое лицо, осваивающее образовательную программу

1.3. Роли участников процессов работы с документами

В таблице 3 приведены сокращения, используемые в Положении.

Таблица 3

Сокращение	Определение
Председатель конференции	Физическое лицо, организующее работу конференции, созывающее заседания и председательствующее на них.
Секретарь конференции	Физическое лицо, осуществляющее делопроизводство конференции

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. Положение о конференции работников и регламентирует деятельность конференции и является одним из коллегиальных органов управления колледжем.

2.2. Положение разработано в соответствии с нормативными и методическими документами:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 25.12.2023) «Об образовании в Российской Федерации».
- Устав АУ «Нефтеюганский политехнический колледж».

- Закон ХМАО - Югры от 01.07.2013 N 68-оз (ред. от 28.02.2019) "Об образовании в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре" (принят Думой Ханты-Мансийского автономного округа - Югры 27.06.2013);

- Положение по делопроизводству АУ «Нефтеюганский политехнический колледж» (приказ от 19.11.2021 № 01-01-06/478).

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Положение о конференции работников и обучающихся АУ «Нефтеюганский политехнический колледж» разработано на основании Части 4 ст. 26 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 25.12.2023) «Об образовании в Российской Федерации» и устава АУ «Нефтеюганский политехнический колледж» (далее по тексту - Колледж).

3.2. Положение о конференции работников и обучающихся (далее по тексту - Конференция) регламентирует деятельность конференции и является одним из коллегиальных органов управления колледжем.

3.3. Конференция действует в соответствии с уставом Колледжа и положением о ней.

3.4. Председатель конференции избирается ее участниками.

3.5. Решения конференции оформляются протоколами, которые подписывает председатель конференции, и хранятся в учреждении.

4. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ КОНФЕРЕНЦИИ

4.1. Целью конференции является осуществление контроля деятельности органов управления колледжа и развития инициативы трудового коллектива и обучающихся.

4.2. Для достижения поставленной цели конференция решает следующие задачи:

4.2.1. Определение перспективных направлений функционирования и развития колледжа;

4.2.2. Утверждение и принятия локальных нормативных актов колледжа;

4.3. Компетенция конференции:

4.3.1. утверждение программ развития учреждения;

4.3.2. утверждение положений о конференции, о педагогическом совете;

4.3.3. утверждение правил внутреннего трудового распорядка;

4.3.4. избрание комиссии по трудовым спорам;

4.3.5. утверждение проекта коллективного договора;

4.3.6. контроль деятельности иных органов управления учреждения, в том числе заслушивание их отчетов;

4.4. Состав и порядок работы конференции:

4.4.1. в состав конференции входят все работники (в том числе совместители) и по одному представителю от каждой группы обучающихся колледжа;

4.4.2. делегирование представителей от каждой группы обучающихся колледжа осуществляется решением группы;

4.4.3. досрочное прекращение полномочий представителей от группы обучающихся колледжа осуществляется в случае: отчисления обучающегося из Колледжа; на основании личного заявления представителя группы обучающихся; по требованию не менее 1/2 обучающихся группы, выраженному в письменной форме на имя директора колледжа. В

случае досрочного прекращения полномочий представителя группы обучающихся избирается новый представитель от соответствующей группы;

4.4.4. председатель конференции организует ее работу, созывает заседания и председательствует на них;

4.4.5. заседание конференции проводится один раз в год. Внеочередные заседания конференции созываются по мере необходимости педагогическим советом, директором, вышестоящей организацией и Департамента образования и молодежной политики ХМАО-Югры. Срок полномочий конференции один год;

4.4.6. конференция правомочна принимать решение, если на ее заседании присутствуют не менее 2/3 работников и не менее 2/3 обучающихся из числа участников конференции. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины работников и более половины, обучающихся учреждения, присутствующих на конференции;

4.4.7. решения конференции, принятые в пределах ее полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения всеми работниками и обучающимися колледжа.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ КОНФЕРЕНЦИЕЙ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

5.1. Для управления конференции на первом заседании избирается председатель конференции и секретарь.

5.2. Председатель конференции организует деятельность конференции: информирует участников о предстоящем заседании не менее, чем за 7 дней до его проведения; организует подготовку и проведение конференции; определяет повестку дня; контролирует выполнение решений конференции.

5.3. Во время проведения конференции председатель осуществляет следующие функции:

- 5.3.1. открывает и закрывает конференцию;
- 5.3.2. предоставляет слово его участникам;
- 5.3.3. обеспечивает соблюдение регламента;
- 5.3.4. выносит на голосование вопросы повестки дня;
- 5.3.5. подписывает протокол конференции.

5.4. Секретарь конференции осуществляет делопроизводство конференции.

5.5. Секретарь конференции несет ответственность за хранение протоколов заседаний конференции до их передачи в архив колледжа.

5.6. Протоколы заседаний конференции оформляются в печатном виде, в соответствии с инструкцией по делопроизводству, утвержденной приказом колледжа.

5.7. В протоколе фиксируются: дата проведения; количество присутствующих (отсутствующих) работников и обучающихся, входящих в состав конференции; приглашенные на конференцию (Ф.И.О., должность); повестка дня; ход обсуждения вопросов; предложения, рекомендации и замечания участников конференции; решение конференции.

5.8. Протоколы ведутся секретарем конференции в течение одного календарного года, по завершении которого секретарь конференции передает их в соответствии с установленным порядком делопроизводства колледжа на хранение в архив Колледжа, где они хранятся в соответствии с номенклатурой дел.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение принимается как локальный нормативный акт учреждения решением Конференции.

6.2. После утверждения решением Конференции, Положение утверждается распорядительным актом директора Колледжа.

6.3. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения.

6.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся и принимаются решением Конференции и утверждаются распорядительным актом директора Колледжа.

6.5. В случае изменений законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, а также Устава АУ «Нефтеюганский политехнический колледж» настоящий документ, а также изменения к нему применяются в части, не противоречащей вновь принятым законодательным и иным нормативным актам Российской Федерации, и Уставу АУ «Нефтеюганский политехнический колледж».

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Положение о конференции работников и обучающихся

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
Первый заместитель директора	Циленко Татьяна Владимировна		
Главный бухгалтер	Скониная Юлия Владимировна		
И.о. начальника отдела кадрового, документационного и правового обеспечения	Горбунова Валентина Николаевна		
Заместитель директора по учебно-методической работе	Котова Мария Николаевна		
Заместитель директора по учебно-производственной работе	Миляр Ольга Анатольевна		
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	Вахрамеев Вахтанг Николаевич		