



**КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«СПЕЦИАЛЬНАЯ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2»
(КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа №2»)
сокращенное название организации**

УТВЕРЖДЕНО:

Директор КОУ «Специальная учебно-
воспитательная школа №2»

_____ М.Н. Наумов
« ____ » _____ 2022 г.

М.П

Приказ от « ____ » _____ 2022 г. № _____

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНФЕРЕНЦИИ РАБОТНИКОВ

ВЕРСИЯ 1

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР №

ТИП ДОКУМЕНТА	<i>Нормативно-методический документ</i>
ВИД ДОКУМЕНТА	<i>Положение</i>
РАЗРАБОТАН	Общий отдел
ВЛАДЕЛЕЦ РЕГЛАМЕНТА	Специалист по кадрам
ВВОДИТСЯ В ДЕЙСТВИЕ С	01.11.2022 г.
СРОК ДЕЙСТВИЯ	31.10.2025 г.
ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ	<i>Один раз в год</i>
МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ ПОДЛИННИКА:	<i>Административно-учебный корпус/Кабинет директора</i>

г. Сургут, 2022 г.

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	5

1. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

1.1. Термины

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

Таблица 1

Термины	Определение
<i>Учреждение</i>	Казенное общеобразовательное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Специальная учебно-воспитательная школа № 2»
<i>Конференция</i>	Один из коллегиальных органов управления Учреждением

1.2. Сокращения

В таблице 2 приведены сокращения, используемые в Правилах.

Таблица 2

Сокращение	Определение
<i>Администрация Учреждения</i>	В состав администрации Учреждения входят: заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по режиму, заместитель директора по АХР, главный бухгалтер
<i>Сотрудник</i>	Физическое лицо, субъект трудового права, работающее по трудовому договору у работодателя и получающее за это заработную плату

1.3. Роли участников процессов работы

В таблице 3 приведены сокращения, используемые в Правилах.

Таблица 3

Сокращение	Определение
<i>Председатель конференции</i>	Физическое лицо, организующее работу конференции, созывающее заседания и председательствующее на них.
<i>Секретарь конференции</i>	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 Учреждением.

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

2.3. Конституция Российской Федерации;

2.4. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 30.04.2021) «Об образовании в Российской Федерации».

2.5. Устав КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2».

2.6. 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);

2.7. Положение по делопроизводству (Приказ директора от 19.10.2022 № 195-од).

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о конференции работников КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2» разработано на основании Части 4 ст. 26 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 30.04.2021) «Об образовании в Российской Федерации» и устава КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2» (далее по тексту - Учреждение).

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

1.3. Конференция действует в соответствии с настоящим уставом и положением о ней.

1.4. Председатель конференции избирается ее участниками.

1.5. 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 Учреждения и развития инициативы трудового коллектива.

4.2. Для достижения поставленной цели конференция решает следующие задачи:

4.2.1. Определение перспективных направлений функционирования и развития Учреждения;

4.2.2. Утверждение и принятия локальных нормативных актов Учреждения;

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);

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

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

4.4.4. 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;

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

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 Учреждения.

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

5.7. В протоколе фиксируются: дата проведения; количество присутствующих (отсутствующих) работников, 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 Учреждения на хранение в архив, 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 Учреждения.

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 Учреждения.

6.5. В случае изменений законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, а также Устава КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2» настоящий документ, а также изменения к нему применяются в части, не противоречащей вновь принятым законодательным и иным нормативным актам Российской Федерации, и Уставу КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2».