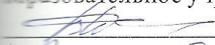


СОГЛАСОВАНО
Представитель работников ФКП
образовательное учреждение № 255
 В.В. Бурмаков
« 13 » 05 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ФКП образовательное учреждение № 255
 А.В. Губко
2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБЩЕМ СОБРАНИИ (КОНФЕРЕНЦИИ) РАБОТНИКОВ И
ОБУЧАЮЩИХСЯ**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ № 255
ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ИСПОЛНЕНИЯ НАКАЗАНИЙ
(ФКП образовательное учреждение № 255)

г. Сургут, 2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность коллегиального органа управления – общего собрания (конференции) работников и обучающихся федерального казенного профессионального образовательного учреждения № 255 Федеральной службы исполнения наказаний (далее – образовательное учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства юстиции Российской Федерации от 24.03.2020 № 59 «Об утверждении Порядка организации профессионального обучения и среднего профессионального образования лиц, осужденных к лишению свободы и отбывающих наказание в учреждениях уголовно-исполнительной системы Российской Федерации».

1.3. Общее собрание (конференция) работников и обучающихся (далее – общее собрание) функционирует в целях реализации законного права работников и обучающихся на участие в управлении образовательным учреждением.

2. Компетенция общего собрания

2.1. К компетенции общего собрания относятся:

- определение основных перспективных направлений развития образовательного учреждения;
- участие в рассмотрении вопросов, касающихся интересов обучающихся и работников (по их заявлениям);
- рассмотрение иных вопросов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.2. Полномочия общего собрания относятся к его исключительной компетенции и не могут быть делегированы другим органам управления.

3. Созыв общего собрания

3.1. Общее собрание созывается по мере необходимости, но не реже одного раза в год, как правило, перед началом учебного года.

3.2. Инициаторами созыва общего собрания могут быть директор образовательного учреждения или не менее одной трети работников.

3.3. Информация о дате, времени и месте проведения общего собрания доводится до членов общего собрания посредством размещения объявлений в местах информационного оповещения (информационные стенды или официальный сайт образовательного учреждения).

4. Состав общего собрания

4.1. Общее собрание составляют все работники, участвующие своим трудом в деятельности образовательного учреждения на основе трудового договора

по основному месту работы, а также представители обучающихся, которые ежегодно выбираются мастерами производственного обучения.

4.2. В работе общего собрания участвуют все работники образовательного учреждения.

4.3. Возглавляет общее собрание председатель, которым является директор образовательного учреждения.

4.4. Из числа присутствующих на общем собрании избирается секретарь сроком на три календарных года. Секретарь принимает участие в его работе на равных с другими работниками условиях.

4.5. Председатель и секретарь выполняют свои обязанности на общественных началах.

5. Функции председателя и секретаря общего собрания

5.1. Председатель общего собрания:

- организует деятельность общего собрания;
- организует подготовку и проведение заседания;
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений;
- выполняет иные функции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Секретарь общего собрания:

- информирует членов общего собрания о предстоящем заседании;
- фиксирует явку членов общего собрания;
- ведет подсчет голосов при голосовании;
- ведет протокол общего собрания;
- оказывает содействие председателю в подготовке и проведении общего собрания;
- выполняет иные функции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Принятие решений общего собрания

6.1. Общее собрание правомочно решать вопросы, если в его работе принимают участие не менее половины представителей обучающихся (в случае, если в повестке дня общего собрания заявлены вопросы, касающиеся интересов обучающихся) и не менее половины работников образовательного учреждения.

6.2. Общее собрание принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов.

6.3. При равенстве голосов при голосовании принимается то решение, за которое проголосовал председатель.

6.4. Для решения вопросов, затрагивающих законные интересы работников, на заседания общего собрания могут приглашаться обучающиеся, представители УФСИН России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре и представители общественности.

Приглашенные лица участвуют в работе общего собрания с правом совещательного органа и участия в голосовании не принимают.

6.5. Каждый член общего собрания имеет право потребовать обсуждения любого вопроса, касающегося деятельности образовательного учреждения, если его предложение поддержит не менее одной трети членов общего собрания.

6.6. Решение общего собрания вступают в законную силу после их утверждения директором и обязательны к исполнению всеми работниками образовательного учреждения и обучающимися (в случае решения, касающегося интересов обучающихся).

7. Процедура проведения общего собрания и отчетность

7.1. Перед началом работы общего собрания, секретарь фиксирует явку членов общего собрания и определяет кворум.

7.2. При рассмотрении повестки общего собрания работниками, участвующими в его работе, ими в повестку могут быть внесены изменения и дополнения. Изменения и дополнения вносятся решением общего собрания.

7.3. Секретарь ведет протокол заседания, в котором фиксируется следующая информация:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов общего собрания;
- приглашенные (Ф.И.О., должность);
- повестка дня;
- выступающие лица;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов общего собрания и приглашенных лиц;
- решение.

7.4. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

7.5. Секретарь оформляет, подписывает и представляет протокол на подпись председателю в течение трех календарных дней от даты заседания.

7.6. Председатель подписывает протокол, а затем секретарь передает протокол на хранение в архив образовательного учреждения в течение одного календарного года с момента его оформления.