

УТВЕРЖДЕНО

Решением Автономной некоммерческой организации  
Центр содействия воспитанию и социальной интеграции  
детей «Точка будущего»,  
единственного учредителя Частного  
общеобразовательного учреждения «Образовательный  
комплекс «Точка будущего»  
от 15.04.2020г.

***Положение о Конференции работников  
Частного общеобразовательного учреждения  
«Образовательный комплекс «Точка будущего»***

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о Конференции работников Частного общеобразовательного учреждения «Образовательный комплекс «Точка будущего» (далее – соответственно Положение, ОК) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ОК и регламентирует деятельность Конференции работников ОК (далее – Конференция работников).

1.2. Конференция работников является коллегиальным органом управления, обеспечивающим выражение мнения работников ОК, в целях эффективной организации работы ОК.

1.3. В своей деятельности Конференция работников руководствуется:

- действующим законодательством РФ;
- Уставом ОК;
- настоящим Положением;
- локальными нормативными актами и иными документами ОК;
- миссией и базовыми принципами деятельности ОК;
- специфическими принципами деятельности Конференции работников: равноправия членов Конференции работников, коллегиальности принятия решений, гласности и приоритетности интересов ОК при принятии решений.

**2. Компетенция Конференции работников**

2.1. Конференция работников:

- дает рекомендации уполномоченным органам при принятии программы развития ОК;
- дает рекомендации уполномоченным органам управления ОК по вопросам системы оплаты труда, внутренних профессиональных стандартов;
- избирает представителей в комиссию по трудовым спорам, комиссию по установлению стимулирующих выплат, комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- выражает мнение по определенным вопросам;

- осуществляет иные полномочия, предусмотренные Уставом ОК, иными локальными нормативными актами ОК и трудовым законодательством.

### **3. Состав и порядок формирования**

3.1. В состав Конференции работников входят все работники ОК, занимающие свои должности на основании трудового договора по основному месту работы, на срок, соответствующий сроку действия трудового договора с соответствующим работником.

3.2. Директор ОК вправе получать уведомление о заседаниях Конференции работников и присутствовать на них с правом совещательного голоса.

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

3.4. Председатель Конференции работников избирается Конференцией работников на первом заседании, которое возглавляет Директор ОК сроком на один год. Председатель Конференции работников организует и ведет заседания, предоставляет слово его участникам, обеспечивает соблюдение регламента, контролирует обстановку в зале, выносит на голосование вопросы повестки дня, а также оформляет решения, принятые Конференцией работников. Ведение протоколов Конференции работников осуществляется секретарем, который избирается на первом заседании Конференции работников сроком на один календарный год.

3.5. Председатель и секретарь Конференции работников выполняют свои обязанности на общественных началах.

### **4. Организация деятельности Конференции работников**

4.1. Заседания Конференции работников проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

4.2. Решение о созыве Конференции работников вправе принять:

- Директор ОК;
- Административный совет;
- председатель Конференции работников;
- инициативная группа, состоящая не менее чем из 25 % численности работников ОК, входящих в состав Конференции работников;

Повестку дня Конференции работников формируют органы или лица, принявшие решение о его созыве. При этом другие органы или лица вправе вносить в повестку дня для рассмотрения Конференцией работников другие вопросы.

Органы (лица), созывающие Конференцию работников, совместно с Директором ОК определяют:

- дату, место и время проведения заседания;

- порядок сообщения работникам о проведении Конференции работников;
- перечень информации (материалов), предоставляемой работникам (делегатам) при подготовке к проведению Конференции работников;

В сообщении (объявлении) о проведении Конференции работников указываются:

- дата, место и время проведения Конференции работников;
- вопросы, включенные в повестку дня, Конференция работников;
- порядок ознакомления работников (делегатов) с информацией (материалами) к повестке дня.

4.3. Председатель Конференции работников уведомляет Директора ОК о заседаниях Конференции работников.

4.4. Заседание Конференции работников считается правомочным, если на нем присутствуют более половины его членов.

4.5. Регистрация участников Конференции работников начинается за один час и заканчивается за десять минут до начала его работы.

4.6. Регистрация имеет целью:

- достоверный учет участников Конференции работников, подсчет их общего числа, установление наличия кворума для ее проведения;
- исключение возможности участия в Конференции работников посторонних лиц.

Регистрацию участников Конференции работников проводит секретарь Конференции работников, который докладывает собранию о численном составе зарегистрированных участников, наличии или отсутствии кворума.

4.7. В назначенное время представитель органа (лиц), созвавших Конференцию работников, объявляет её начало и предоставляет слово органу (лицам), проводившему регистрацию участников. Если на момент окончания регистрации кворум не собран, объявляется дата проведения другой Конференции работников.

4.8. Решения Конференции работников по вопросам повестки дня и утверждения документов принимаются путем открытого голосования, за исключением случаев, указанных в ст. 31 и 37 ТК РФ.

4.9. Решения Конференции работников:

- принимаются большинством голосов членов Конференции работников, присутствующих на ее заседании.
- доводятся до всего трудового коллектива ОК не позднее, чем в течение 5 дней после прошедшего заседания.

4.10. Заседания Конференции работников оформляются протоколом (по форме Приложения №1).

4.11. В протоколе фиксируется:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов Конференции работников;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;

- выступающие лица;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов Конференции работников и приглашенных лиц;
- решение.

4.12. Протоколы подписываются председателем и секретарем Конференции работников.

4.13. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

4.14. Протоколы Конференции работников хранятся в Книге протоколов Конференции работников. Книга протоколов Конференции работников нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью Директора ОК и печатью ОК.

## **5. Состав, порядок формирования и задачи рабочих групп**

5.1. Рабочие группы (далее - РГ) создаются для выработки предложений по вопросам, отнесенным к компетенции Конференции работников, представления проектов решений на заседаниях Конференции работников, доработки и согласования в случае необходимости.

5.2. По решению председателя Конференции работников, члена Административного совета, курирующего соответствующее направление деятельности ОК, а также (при наличии) сотрудника, инициировавшего включение вопроса в повестку заседания в состав рабочей группы включаются:

- сотрудники, в должностные обязанности которых входит реализация решений, которые по предложению рабочей группы должны быть приняты - в обязательном порядке;
- иные заинтересованные лица - в добровольном порядке (необходимое количество заинтересованных лиц, а также порядок информирования о возможности принятия участия в работе рабочей группы определяется при определении состава РГ).

5.3. Состав рабочей группы фиксируется председателем Конференции работников в информационной системе ОК. Также председатель Конференции работников контролирует получение всеми членами рабочей группы информации об их включении в состав РГ.

5.4. РГ разрабатывает и предлагает проект решения по вопросу повестки заседания, представляет его на заседании, осуществляет его доработку в случае необходимости.

5.5. С целью эффективной подготовки, проведения встреч и подготовки проектов решений рабочей группой на первой встрече РГ её членами избирается модератор РГ. Также на первой встрече определяется регламент работы/план работы, ставятся задачи, распределяются подзадачи между членами/участниками.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение утверждается решением Учредителя ОК вступает в силу со дня его утверждения и действует до принятия нового.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Учредителем ОК.

6.3. Иные вопросы деятельности Конференции работников, не урегулированные настоящим Положением, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

6.4. Подлинный экземпляр настоящего Положения, хранится в юридической службе



постоянно, а в случае принятия нового - в течение 3 лет.



Частное общеобразовательное учреждение «Образовательный комплекс «Точка будущего»

Протокол заседания Конференции работников

[число, месяц, год]

№ \_\_\_\_\_

г. Иркутск

Председатель Конференции работников- [Ф. И. О.]

Секретарь Конференции работников- [Ф. И. О.]

На заседании присутствовало [значение] работников. (список прилагается, **должность, ФИО**)

(здесь же зафиксировать, что заседания правомочно)

Были приглашены - [Ф. И. О.]

Повестка

1. [вписать нужное]

2. [вписать нужное]

По первому вопросу повестки заседания Конференции работников выступил(а) [**должность, Ф. И. О.**] [изложить суть].

За принятие решения по первому вопросу повестки дня голосовали:

«За» - [значение] ([значение] %); «Против» - [значение] ([значение] %); «Воздержался» - [значение] ([значение] %).

Решили: [изложить суть принятого решения]

По второму вопросу повестки дня выступил(а) [**должность, Ф. И. О.**]:

[изложить суть].

За принятие решения по второму вопросу повестки дня голосовали:

«За» - [значение] ([значение] %); «Против» - [значение] ([значение] %); «Воздержался» - [значение] ([значение] %).

Решили: [изложить суть принятого решения].

Председатель [подпись] [Ф. И. О.]

Секретарь [подпись] [Ф. И. О.]



Частное общеобразовательное учреждение  
«Образовательный комплекс «Точка будущего»

---