

Положение о конференции работников частного Общеобразовательного учреждения – Лицей №1 «Спутник»

Общие положения

1.1. Конференция работников Лицея (далее также – Конференция) является коллегиальным органом управления Лицеом. В её состав входят все работники Лицея в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Конференция созывается по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Первое заседание Конференции созывается Директором.

1.2. Целью проведения общего собрания (конференции) работников является защита, реализация прав и законных интересов работников; участие в управлении ОУ и для улучшения производственных, социально-экономических условий труда в ОУ.

1.3. Общее собрание (конференция) работников рассматривает общие вопросы внутреннего трудового распорядка, режима функционирования школы; проекты локальных актов (с последующей их рекомендацией к утверждению), регулирующих трудовые отношения и иные непосредственно связанных с ними отношения.

1.4. Председатель Конференции (не орган управления) избирается Конференцией сроком на три года большинством голосов от числа присутствующих на заседании Конференции работников Лицея и может быть переизбран Конференцией в любое время.

Председатель Конференции выполняет свои функции на общественных началах – без оплаты.

2. Компетенция Конференции.

2.1. К компетенции Общего собрания (конференции) трудового коллектива Учреждения относятся:

- разработка и принятие Устава для внесения его на утверждение;
- рассмотрение и решение вопросов самоуправления в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- образование представительного органа для ведения коллективных переговоров с администрацией Учреждения по вопросам заключения, изменения и дополнения коллективного договора и контроля его исполнения;
- заслушивание ежегодного отчёта представительного органа и администрации Учреждения о выполнении коллективного трудового договора;

– выдвижение коллективных требований работников Учреждения и избрание полномочных представителей для участия в разрешении коллективного трудового спора;

– принятие локальных актов, регламентирующих общую деятельность Учреждения.

3. Заседания и организация работы Конференции

3.1. В сообщении (объявлении) для работников о проведении собрания указываются:

– дата, место и время проведения Конференции (не позднее, чем за семь дней до её созыва);

– вопросы, включенные в повестку дня;

– порядок ознакомления работников с информацией, материалами к повестке дня.

3.2. В заседании Конференции Образовательного учреждения могут принимать участие все работники Образовательного учреждения.

Работники Лицея вправе вносить Председателю Конференции вопросы для включения в повестку дня не позднее, чем за три дня до её проведения. Повестка дня первого заседания Конференции формируется Директором Лицея.

3.3. Заседания Конференции правомочны, если на них присутствует более половины её членов.

3.4. На первом заседании Конференции избираются председатель и секретарь собрания.

3.5. Председатель осуществляет следующие функции:

– открывает и закрывает собрание;

– предоставляет слово его участникам;

– обеспечивает соблюдение регламента;

– контролирует обстановку в зале;

– выносит на голосование вопросы повестки дня;

– подписывает протокол Конференции.

3.6. Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения документов Конференции осуществляется путем открытого голосования его участников простым большинством голосов. Каждый участник собрания (Конференции) обладает одним голосом. Передача права голосования одним участником собрания (Конференции) другому запрещается.

Решения Конференции принимаются большинством голосов членов Конференции, присутствующих на заседании.

3.7. Принятие решений может происходить путем тайного голосования, если этого требуют более 50% присутствующих на Общем собрании (конференции) работников.

4. Документы Конференции

4.1. Протокол Конференции составляется не позднее 7 дней после его завершения в 2 экземплярах, подписывается его председателем и секретарем.

4.2. В протоколе указываются:

- место и время проведения собрания (Конференции);
- вопросы повестки дня;
- общее количество голосов, которыми обладают его участники;
- количество голосов, поданных "за", "против", "воздержался" (по каждому вопросу, поставленному на голосование);
- основные положения выступлений участников;

4.3. Оригинал протокола хранится в архиве организации. В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе собрания участник собрания (Конференции) вправе требовать от его председателя их исправления. Председатель, в свою очередь, обязан принять меры по внесению в протокол соответствующих изменений и уточнений, а также сделать об этом соответствующее сообщение на следующем собрании (Конференции), внося данный вопрос в его повестку дня.