


Министерство образования, науки и молодежной политики Нижегородской области  
Государственное бюджетное учреждение  
дополнительного образования  
«Центр молодежных инженерных и научных компетенций»  
«КВАНТОРИУМ»  
(ГБУДО «ЦМИНК «КВАНТОРИУМ»)

**СОГЛАСОВАНО**

Советом коллектива ГБУДО «ЦМИНК  
«КВАНТОРИУМ»

 / А.Г. Тондурова

Протокол от «31» августа 2020 г. № 1

**УТВЕРЖДАЮ**

И. о. директора ГБУДО «ЦМИНК  
«КВАНТОРИУМ»

 / В.В. Будашов

«31» августа 2020 г.

МП



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О Конференции работников**

Государственного бюджетного учреждения дополнительного  
образования «Центр молодежных инженерных и научных компетенций  
«КВАНТОРИУМ»  
(ГБУДО «ЦМИНК «КВАНТОРИУМ»)

г. Нижний Новгород

2020 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет порядок деятельности Конференции работников ГБУ ДО «ГБУДО «ЦМИНК «КВАНТОРИУМ» (далее – Учреждение, Центр), которая является высшим органом самоуправления Учреждения и объединяет всех работников структурных подразделений и служб Учреждения.

1.2. Конференция работников является главным исполнительным органом управления Центром. На заседаниях Конференции работников могут рассматриваться предложения совета обучающихся и совета родителей. В работе конференции при необходимости в очном формате могут принимать участие представители данных советов.

1.3. Настоящее положение разработано в соответствии со ст. 26 Федерального закона от 12 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 52, 53 Трудового Кодекса РФ, Уставом ГБУ ДО «ЦМИНК «КВАНТОРИУМ».

## **2. Компетенция Конференции работников**

2.1. К компетенции Конференции работников Учреждения относится решение следующих вопросов:

- определение приоритетных направлений деятельности Учреждения;
- образование исполнительных органов Учреждения и досрочное прекращение их полномочий;
- создание филиалов и открытие представительств Учреждения;
- участие в других организациях;
- принятие Правил внутреннего трудового распорядка, Правил внутреннего распорядка для обучающихся;
- заслушивание отчетов директора;
- содействие деятельности Педагогического коллектива.

## **3. Организация работы Конференции работников**

3.1. Конференция работников Учреждения созывается не реже 1 раза в год.

3.2. Кворум для начала работы Конференции 2/3 от общего количества делегатов Конференции.

3.3. В качестве делегатов в работе Конференции принимают участие не менее чем 50% от общего количества работников структурного подразделения Учреждения.

3.4. Председателем на заседаниях Конференции работников Учреждения является Директор.

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 собрания (Конференции).

3.6. Решение Конференции работников Учреждения принимается путем открытого голосования квалифицированным большинством голосов. Каждый участник Конференции обладает одним голосом. Передача права голосования одним участником Конференции другому запрещается.

3.7. Принятие решений может происходить путем тайного голосования, при условии соответствующего волеизъявления более 50% присутствующих на Конференции работников делегатов.

3.8. Решения оформляются протоколом, который ведет секретарь, избираемый из числа присутствующих.

3.9. Все решения Конференции работников своевременно доводятся до сведения работников и обучающихся

3.10. В случаях, не терпящих отлагательства, по решению директора Учреждения или требованию не менее половины членов Совета коллектива Учреждения, при необходимости решения важных вопросов, связанных с деятельностью Учреждения, могут проводиться внеочередные созывы/заседания Конференции работников Учреждения.

#### **4. Документы Конференции работников**

4.1. Протокол Конференции работников составляется не позднее 7 дней после её завершения в 2-х экземплярах, подписывается председателем Конференции и секретарем.

4.2. В протоколе указываются:

- место и время проведения Конференции работников;
- 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;
- решения, принятые по вопросам повестки дня Конференции.

4.3. Оригинал протокола хранится в делах организации. В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе собрания участник Конференции работников 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 следующей Конференции работников Учреждения, внося данный вопрос в её повестку дня.