

1. Общие положения.

- 1.1. В целях содействия осуществлению самоуправленческих начал, развитию инициативы коллектива, реализации прав автономии ДЮЦ «Альянс» в решении вопросов, способствующих организации образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности, расширению коллегиальных, демократических форм управления и воплощения в жизнь государственно-общественных принципов управления создаются и действуют органы самоуправления: конференция и совет центра.
- 1.2. Высшим органом самоуправления является конференция коллектива учреждения.
- 1.3. На конференции присутствуют работники центра, родители (законные представители) обучающихся, обучающиеся. Делегаты в состав конференции коллектива избираются собраниями коллективов обучающихся, их родителей (законных представителей), работников центра по равной квоте от каждой из перечисленных категорий (по 10 человек от каждой категории).
Все представители конференции имеют право решающего голоса.
- 1.4. Конференция действует на основании Закона РФ «Об образовании», Типового положения об учреждении дополнительного образования детей, нормативно-правовых документов в области образования, Устава центра, настоящего Положения.
- 1.5. Решения конференции являются рекомендательными для коллектива центра. Решения конференции, утвержденные приказом директора центра, являются обязательными для исполнения.

2. Основные задачи и функции конференции коллектива.

Конференция МБОУДОД ДЮЦ «Альянс» г.о. Тольятти:

- избирает прямым голосованием состав совета центра;
- принимает Устав центра и решает вопрос о внесении в него необходимых изменений и дополнений;
- определяет основные направления совершенствования и развития образовательного учреждения;
- заслушивает отчеты директора и председателя совета центра о проделанной работе;
- обсуждает и принимает правила внутреннего распорядка;
- принимает Положение о конференции коллектива учреждения;
- определяет формы профильной и профессиональной подготовки;
- принимает Положение о Совете учреждения.

3. Права и ответственность конференции.

3.1 Конференция имеет право:

- создавать временные или постоянные комиссии, устанавливает их полномочия, утверждает положения о них;
- заслушивать отчеты директора и председателя Совета центра о проделанной работе;
- определять основные направления совершенствования и развития образовательного учреждения.

3.2 Конференция ответственна за:

- выполнение плана работы;
- соответствие принятых решений законодательству РФ об образовании;
- принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу, с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений.

4. Организация деятельности конференции.

- 4.1 Конференция избирает из своего состава председателя и секретаря конференции. Секретарь конференции работает на общественных началах.
- 4.2 Конференция работает по плану, являющемуся составной частью плана работы центра.
- 4.3 Конференция проводится не реже одного раза в два года в соответствии с планом работы центра.
- 4.4 Решения конференции принимаются большинством голосов при наличии на конференции не менее 2/3 его членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя конференции.
- 4.5 Организацию выполнения решений конференции осуществляет Совет центра и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются на последующих конференциях.
- 4.6 Руководитель центра в случае несогласования с решением конференции приостанавливает выполнение решения, извещает об этом учредителя, который в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон обязан рассмотреть заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства делегатов конференции и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

5. Документация конференции.

- 5.1 Заседания конференции оформляются протоколом. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на конференцию, предложения и замечания делегатов конференции. Протоколы подписываются председателем и секретарем конференции.
- 5.2 Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
- 5.3 Книга протоколов конференций входит в номенклатуру дел, хранится постоянно в центре и передается по акту.