

**Частное учреждение образовательная организация  
дополнительного профессионального образования  
«ИНСТИТУТ СВЯТОГО ФОМЫ»**

«УТВЕРЖДАЮ»  
ДИРЕКТОР ЧУ ОО ДПО «ИСФ»

  
Липке И.

«18» февраля 2021 г.

М.П.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об Общем собрании работников**

Москва  
2021

## **1. Общие положения**

1.1. Положение об Общем собрании работников (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Частного учреждения образовательной организации дополнительного профессионального образования «ИНСТИТУТ СВЯТОГО ФОМЫ» (далее - Учреждение), и иными локальными актами Учреждения.

1.2. Общее собрание работников (далее - Собрание) организуется в качестве совещательного органа в целях реализации законного права работников на участие в управлении Учреждением, осуществления на деле принципа коллегиальности управления.

1.3. Собрание в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации; иными законодательными актами Российской Федерации, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами Учреждения.

## **2. Состав и основные направления деятельности Собрания**

2.1. Основными направлениями деятельности Собрания являются:

- рассмотрение и обсуждение стратегии развития Учреждения;
- трудовые споры и защита интересов работников Учреждения;
- улучшение условий и охрана труда работников Учреждения;
- охрана здоровья работников Учреждения.

2.2. Первоначально Общее собрание работников формируется Учредителем. Собрание образуют все работники Учреждения всех должностей, для которых Учреждение является основным местом работы, в том числе – на условиях неполного рабочего дня, а также в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству.

2.2.1. В состав Собрания не входят работники, оказывающие Учреждению работы или услуги по договорам гражданско-правового характера.

2.2.2. Работой Собрания руководит Председатель, который выбирается открытым голосованием из общего состава работников Учреждения.

2.2.3. Из состава Собрания избирается открытым голосованием секретарь.

## **3. Организация деятельности Общего собрания работников**

3.1. Периодичность проведения заседаний и конкретные даты заседаний Собрания проводятся по плану, разрабатываемому на каждый календарный год. Заседания проходят не реже одного раза в год.

3.2. Трансляция заседаний Общего собрания работников с участием представителей – дистанционных работников Учреждения осуществляется посредством аудио-видео-теле-связи или иного сетевого взаимодействия.

3.3. По вопросам, обсуждаемым на заседаниях Собрания, выносятся решения с указанием сроков исполнения и лиц, ответственных за исполнение.

- 3.4. Решения на Собрании принимаются простым большинством голосов.
- 3.5. Заседания Собрания оформляются протоколом, подписываемым председателем и секретарем Общего собрания работников.
- 3.6. В каждом протоколе указывается его номер, дата заседания, количество присутствующих, повестка заседания, краткая запись выступлений и принятое решение по рассматриваемому вопросу.
- 3.7. Председатель Собрания организует систематическую проверку выполнения принятых решений, и итоги проверки ставит на обсуждение Общего собрания работников.
- 3.8. Каждый член Общего собрания работников обязан посещать все заседания Собрания, принимать активное участие в его работе, своевременно и точно исполнять возлагаемые на него поручения.

#### **4. Права и обязанности и ответственность Общего собрания работников**

4.1. Собрание имеет право:

- вносить предложения, направленные на совершенствование и укрепление трудовой дисциплины, организацию труда, рациональное использование рабочего времени, высокое качество работы, повышение производительности труда и эффективности образовательного процесса;
- вносить предложения о поощрении работников, о разработке дополнительных мер социальной поддержки работников Учреждения;
- выходить к руководству Учреждения с предложением о необходимости заключения коллективного договора;
- информировать трудовой коллектив о стратегии развития Учреждения;
- заслушивать замечания и предложения работников по совершенствованию деятельности Учреждения.

4.2. Председатель Собрания обязан:

- руководить заседаниями Собрания;
- обеспечивать координацию деятельности Собрания;
- осуществлять через секретаря контроль выполнения решений Собрания и подготовку документов (выписки, заключения и т. п.);
- организовывать подготовку материалов к заседаниям Собрания, формировать повестку заседаний;
- разрабатывать, обсуждать и согласовывать на заседаниях Собрания проект плана его работы.

4.3. Обязанности секретаря Собрания:

- ведёт протоколы заседаний Собрания;
- организует явку членов Собрания и присутствует на всех заседаниях Собрания, а также участвует в принятии решений;
- выполняет поручения Председателя Собрания;
- готовит выписки и заключения по обсуждаемым вопросам на заседаниях Собрания;
- готовит информацию по вопросам деятельности Собрания и доводит её до всех его членов.

4.4. Собрание ответственно за:

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

4.5. Решения Собрания являются рекомендательными и становятся обязательными для исполнения всеми работниками Учреждения после их утверждения директором Учреждения.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему принимаются и утверждаются директором Учреждения и действуют до замены их новым.

5.2. Вопросы, не нашедшие своего отражения в настоящем Положении, регламентируются другими локальными нормативными актами Учреждения и решаются руководством Учреждения индивидуально в каждом конкретном случае.