



НОЧУ ДО «Школа английского языка
«Пилот»
344006, г. Ростов-на-Дону, пр. Чехова, 50
ИНН/КПП 6163103660/616301001
ОГРН 1106100001435

СОГЛАСОВАНО
Общее собрание работников

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
НОЧУ ДО «Школа английского языка
«Пилот»
Исаева Ю.А./
« 20 » августа 2020 года



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЩЕМ СОБРАНИИ РАБОТНИКОВ

г. Ростов-на-Дону
2020 г.

КОПИЯ ВЕРНА

подпись

Исаева Ю. А.

1. Общие положения.

Положение об Общем собрании работников (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом НОЧУ ДО «Школа английского языка «Пилот» (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 Учреждения, осуществления на деле принципа коллегиальности управления.

1.4 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.

1. Состав и основные направления деятельности Собрания

2.1. Основными направлениями деятельности Собрания являются:

- рассмотрение и обсуждение проектов локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы работников;
- рассмотрение и обсуждение стратегии развития Образовательной организации.

2.2. Первоначально Общее собрание работников формируется высшим органом управления сроком на один год. Общее собрание работников состоит из всех работников Образовательной организации 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.

2. Организация деятельности Общего собрания работников

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

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

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

КОПИЯ ВЕРНА
подпись  О. А.

2.4. Общее собрание работников Образовательной организации правомочно, если на собрании присутствуют не менее половины общего состава. Решения на Собрании принимаются простым большинством голосов.

2.5. Заседания Собрания оформляются протоколом, подписываемым председателем и секретарем Общего собрания работников.

2.6. В каждом протоколе указывается его номер, дата заседания, количество присутствующих, повестка заседания, краткая запись выступлений и принятое решение по рассматриваемому вопросу.

2.7. Председатель Собрания организует систематическую проверку выполнения принятых решений, и итоги проверки ставит на обсуждение Общего собрания работников.

2.8. 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 заседании 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;

КОПИЯ ВЕРНА
Исаева Ю. А.
ПОДПИСЬ 

— 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.

КОПИЯ ВЕРНА

подпись

Исаева Ю. А.