

Индивидуальный предприниматель  
Муромцева Мария Викторовна

УТВЕРЖДАЮ:

Индивидуальный предприниматель  
Муромцева М.В.

  
«25» июня 2023 г.  
Мария  
Викторовна М.В.



ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОБЩЕМ СОБРАНИИ РАБОТНИКОВ

г. Москва  
2023



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

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

1.2 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, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами Индивидуального предпринимателя Муромцевой Марии Викторовны.

## 2. СОСТАВ И ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОБРАНИЯ

2.1. Основными направлениями деятельности Собрания являются:

- рассмотрение и обсуждение проектов локальных нормативных актов, затрагивающих права, обязанности и ответственность работников;
- повышение эффективности финансово-экономической деятельности Образовательной организации, стимулирование труда его работников;
- контроль за соблюдением надлежащих условий труда.

2.2. Первоначально Общее собрание работников формируется Индивидуальным предпринимателем и является постоянно действующим коллегиальным органом управления.

2.3. Общее собрание работников состоит из всех работников Индивидуального предпринимателя, занимающих должности педагогических, инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

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

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

2.3.3. 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 Индивидуального предпринимателя 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;
- выходить к руководству с предложением о необходимости заключения коллективного договора;
- информировать трудовой коллектив о стратегии развития организации;
- заслушивать замечания и предложения работников по совершенствованию деятельности организации.

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;
- 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 после их утверждения Индивидуальным предпринимателем.

4.6. Право представительства у членов общего собрания и выступления от имени Индивидуального предпринимателя отсутствует.

#### **5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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



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





## Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СКБ Контур»

Владелец сертификата: организация, сотрудник

Сертификат: серийный номер, период действия

Дата и время подписания

Подписи отправителя:  МУРОМЦЕВА МАРИЯ ВИКТОРОВНА

01B505D100E5AE14854EFE13211C21313B  
с 02.08.2022 15:31 по 02.11.2023 15:31  
GMT+03:00

05.06.2023 19:25 GMT+03:00  
Подпись соответствует файлу документа

Подписи получателя:  МУРОМЦЕВА МАРИЯ ВИКТОРОВНА

01B505D100E5AE14854EFE13211C21313B  
с 02.08.2022 15:31 по 02.11.2023 15:31  
GMT+03:00

05.06.2023 19:27 GMT+03:00  
Подпись соответствует файлу документа