

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