

ПРИНЯТО

Протокол общего собрания работников
ЧУДО «Лингвистический центр Йес Клуб»

от 01.09.2023 г. № 3

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
ЧУДО «Лингвистический центр Йес Клуб»



Е. Ю. Бондарь
от 10.09.2023 г. № 2

**Положение
об общем собрании работников коллектива
ЧУДО «Лингвистический центр Йес Клуб»**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение об общем собрании работников коллектива (далее — Положение) Частного Учреждения Дополнительного Образования «Лингвистический центр Йес Клуб» (далее — Организация) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями), Трудовым кодексом РФ, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность общеобразовательных организаций, уставом Организации.
- 1.2. Положение регламентирует деятельность коллегиального органа Организации, осуществляющего полномочия трудового коллектива.
- 1.3. Общее собрание работников коллектива (далее — Собрание) составляют работники Организации, работающие по трудовому договору.
- 1.4. Собрание функционирует в целях реализации законного права работников на участие в управлении Организацией, осуществления на деле принципа коллегиальности управления.
- 1.5. Собрание осуществляет свою работу по плану в течение всего календарного года.
- 1.6. Общее собрание работает в тесном контакте с администрацией и иными органами самоуправления Организации, в соответствии с действующим законодательством РФ, подзаконными нормативными актами и Уставом Организации.
- 1.7. Полномочия Собрания относятся к его исключительной компетенции и не могут быть делегированы другим органам управления

2. Цель и задачи Собрания

- 2.1. Целью деятельности Собрания является общее руководство Организацией в соответствии с учредительными, программными документами и локальными актами.
- 2.2. Деятельность Собрания направлена на решение следующих задач:
 - организация образовательной деятельности и финансово-хозяйственной деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, на высоком качественном уровне;
 - определение перспективных направлений функционирования и развития организации, осуществляющей образовательную деятельность;
 - привлечение общественности к решению вопросов развития организации;
 - создание оптимальных условий для осуществления образовательной деятельности, развивающей и досуговой деятельности;
 - решение вопросов, связанных с развитием образовательной среды в школе;
 - решение вопросов о необходимости регламентации локальными актами отдельных аспектов деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность;
 - помощь администрации в разработке локальных актов организации;
 - разрешение проблемных (конфликтных) ситуаций с участниками образовательной деятельности в пределах своей компетенции;

- внесение предложений по вопросам охраны и безопасности условий образовательной деятельности и трудовой деятельности, охраны жизни и здоровья обучающихся и работников общеобразовательной организации;
- принятие мер по защите чести, достоинства и профессиональной репутации работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, предупреждение противоправного вмешательства в их трудовую деятельность;
- внесение предложений по формированию фонда оплаты труда, порядка стимулирования труда работников организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- внесение предложений по порядку и условиям предоставления социальных гарантий и льгот обучающимся и работникам в пределах компетенции;
- внесение предложений о поощрении работников школы;
- направление ходатайств, писем в различные административные органы, общественные организации и др. по вопросам, относящимся к оптимизации деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, и повышения качества оказываемых образовательных услуг.

3. Состав Собрания и организация его работы

- 3.1. Собрание образуют работники Организации всех категорий и должностей, для которых Организация является основным местом работы, в том числе – на условиях неполного рабочего дня.
- 3.2. В состав Собрания не входят работники, осуществляющие трудовые функции по договорам, на условиях трудовых соглашений и по совместительству.
- 3.3. Все работники Организации участвующие в собрании, имеют при голосовании по одному голосу. Председатель Собрания, избираемый для его ведения из числа членов Собрания, имеет при голосовании один голос.
- 3.4. Из числа присутствующих на Собрании избирается секретарь, который ведет протокол. Секретарь собрания принимает участие в его работе на равных с другими работниками условиях.
- 3.5. Для решения вопросов, затрагивающих законные интересы работников, на заседания Собрания могут приглашаться обучающиеся, родители обучающихся (законные представители), представители учредителя, органов управления образованием, представители органов местного самоуправления и исполнительной власти, профсоюзных органов, общественности и другие работники организации, осуществляющей образовательную деятельность.
- 3.6. Приглашенные участвуют в работе Собрания с правом совещательного голоса и участия в голосовании не принимают.

4. Заседания Собрания

- 4.1. Заседание Собрания назначается приказом директора Организации не позднее, чем за 5 рабочих дней до дня заседания. Приказ должен содержать время и место проведения заседания Собрания, копии приказа вывешиваются в общедоступных местах образовательной организации.
- 4.2. Заседание Собрания назначается по инициативе директора школы или по инициативе не менее 25% членов Собрания на основании заявления на имя директора с указанием перечня вопросов, планируемых к обсуждению на заседании, в этом случае заседание Собрания назначается директором Организации в период не позднее 15 рабочих дней, начиная с даты регистрации заявления.
- 4.3. Датой заседания Собрания определяется рабочий день, время начала заседания назначается не ранее 10:00 и не позднее 20:00.
- 4.4. В сообщении (объявлении) для работников о проведении собрания указываются:
 - дата, место и время проведения собрания;
 - вопросы, включенные в повестку дня собрания;

- порядок ознакомления работников с информацией, материалами к повестке дня.
- 4.5. В заседании Собрания могут принимать участие все работники Организации
- Общее собрание собирается по мере необходимости, но не реже одного раза в год.
- 4.6. Общее собрание считается собранным, если на его заседании присутствует 50 % и более от числа работников Организации.
- 4.7. На заседании Собрания избирается председатель и секретарь собрания.
- 4.8. Председатель осуществляет следующие функции: открывает и закрывает собрание, предоставляет слово его участникам, обеспечивает соблюдение регламента, контролирует обстановку в зале, выносит на голосование вопросы повестки дня, подписывает протокол собрания.
- 4.9. Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения документов собрания осуществляется путем открытого голосования его участников простым большинством голосов. Каждый участник собрания обладает одним голосом. Передача права голосования одним участником собрания другому запрещается.
- 4.10. Принятие решений может происходить путем тайного голосования, если этого требуют более 2/3 присутствующих на Собрания работников.
- 4.11. Решения Собрания вступают в законную силу после их утверждения директором Организации. В остальных случаях решения Собрания имеют для директора рекомендательный характер.
- 4.12. Решения Собрания могут быть обнародованы, доведены до сведения всех участников образовательной деятельности, включены в публичные отчеты, опубликованы на Интернет - сайте Организации.

5. Права и ответственность Собрания

- 5.1. Собрание имеет право:
- обсуждать, вносить изменения и дополнения в устав Организации;
 - принимать решения о необходимости заключения с администрацией Организации коллективного договора;
 - принимать текст коллективного договора, вносит изменения, дополнения в коллективный договор;
 - заслушивать отчет директора Организации о реализации коллективного договора.
 - принимать Правила внутреннего трудового распорядка Организации;
 - создавать при необходимости временные и постоянные комиссии для решения вопросов, отнесенных настоящим Положением к компетенции Собрания, и устанавливать их полномочия;
 - вносить предложения директору Организации о внесении изменений в коллективный договор, трудовые договоры с работниками;
 - определять меры, способствующие более эффективной работе Организации, выработать и вносить предложения по вопросам улучшения функционирования Организации, совершенствования трудовых отношений;
 - вносить предложения для включения в Программу развития Организации;
 - осуществлять контроль за выполнением решений органов Собрания, информировать коллектив об их выполнении, реализовывать замечания и предложения работников по совершенствованию деятельности Организации;
 - заслушивать информацию директора и его заместителей о выполнении решений Собрания;
 - осуществлять общественный контроль за работой администрации Организации по охране здоровья работников, созданию безопасных условий труда;
 - обсуждать поведение или отдельные поступки членов коллектива Организации и принимать решения о вынесении общественного порицания в случае виновности;
 - определять приоритетные направления деятельности Организации, перспективы ее развития, меры, способствующие более эффективной работе;
 - поддерживать общественные инициативы по развитию организации,

- осуществляющей образовательную деятельность;
 - принимать локальные акты, регулирующие трудовые отношения с работниками Организации;
 - содействовать привлечению дополнительных финансовых и материально-технических ресурсов, созданию оптимальных условий для организации труда и профессионального совершенствования работников;
 - вносить предложения об организации сотрудничества Организации с другими образовательными и иными организациями социальной сферы, в том числе при реализации образовательных программ, организации воспитательной и внеурочной деятельности;
 - представлять интересы организации в органах власти, других организациях и учреждениях;
 - рассматривать документы контрольно-надзорных органов о проверке деятельности Организации.
- 5.2. Собрание ответственно за:
- соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации, подзаконным нормативным правовым актам, Уставу Организации;
 - выполнение закрепленных полномочий;
 - компетентность принимаемых решений.

6. Документация

- 6.1. Заседания Собрания оформляется протоколом.
- 6.2. В протоколе фиксируется дата проведения, количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива, приглашенные (ФИО, должность), повестка дня, выступающие лица, ход обсуждения вопросов, выносимых на собрание, предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива и приглашенных лиц, принимаемые решения.
- 6.3. Протокол собрания подписывается избранными на нем председателем и секретарем.
- 6.4. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.
- 6.5. Протокол оформляется секретарем в срок не позднее 3 рабочих дней со дня заседания Собрания.
- 6.6. Протоколы Собрания хранятся в делах организации, осуществляющей образовательную деятельность, и передаются по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

7. Заключительные положения

- 7.1. Положение вступает в силу с даты его утверждения директором Организации.
- 7.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Организации и иными локальными нормативными актами Организации.
- 7.3. Положение принимается на неопределенный срок и может быть изменено и дополнено в соответствии с вновь изданными нормативными актами муниципального, регионального, федерального уровня.
- 7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.