



Частное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Учебно-методический инженерно-технический центр»

Утверждаю  
директор ЧОУ ДПО «УМИТЦ»

Булгакова К.В.



приказом №1 от 11.01.16 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОБЩЕМ СОБРАНИИ РАБОТНИКОВ И СЛУШАТЕЛЕЙ**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность коллегиального органа управления Частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебно-методический инженерно-технический центр» (далее УЦ) Общего собрания работников и слушателей (далее — Собрание).

1.2. Собрание является коллегиальным органом управления и функционирует в целях реализации законного права работников и слушателей УЦ на участие в управлении УЦ, осуществления на деле принципа коллегиальности управления.

## 2. Состав собрания и организация его работы

2.1. Собрание состоит из всех работников и слушателей Учреждения. Срок полномочий члена Собрания из числа работников Учреждения ограничен сроком действия его трудового договора. Срок полномочий члена Собрания из числа слушателей ограничен сроком освоения образовательной программы. В случае увольнения работника из Учреждения или отчисления слушателя он автоматически выбывает из состава Собрания.

2.2. На заседание Собрания могут быть приглашены представители Учредителя, общественных организаций, органов муниципального и государственного управления. Лица, приглашенные на собрание, пользуются правом совещательного голоса и участия в голосовании не принимают. Указанные лица могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

2.3. Для ведения Собрания из его состава открытым голосованием избирается председатель и секретарь сроком на три года, которые выполняют свои обязанности на общественных началах.

2.3.1. Председатель Собрания:

- организует деятельность Общего собрания работников Учреждения;
- информирует членов Собрания о предстоящем заседании не менее чем за 10 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение заседания;
- определяет повестку дня.

2.3.2. Секретарь собрания:

- ведет протокол Собрания;
- осуществляет подсчет голосов при голосовании;
- ведет иную необходимую документацию.

2.4. Собрание проводится по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Инициатором созыва Собрания может быть Учредитель, директор, представитель работников, заручившийся поддержкой не менее одной трети работников УЦ.

2.5. Собрание вправе принимать решения, если на нём присутствует не менее половины работников УЦ и не менее половины слушателей УЦ, проходящих на момент проведения Собрания обучение.

2.6. При рассмотрении повестки Собрания участниками в повестку могут быть внесены изменения и дополнения. Изменения и дополнения вносятся решением Собрания.

2.7. Решения Собрания принимаются открытым голосованием. Все члены Собрания имеют при голосовании по одному голосу. Председатель Собрания имеет при голосовании один голос. Секретарь Собрания принимает участие в его работе на равных с другими участниками условиях.

2.8. Решение Собрания считается принятым, если за него проголосовало не менее половины участников присутствующих на собрании. При равенстве голосов при голосовании принимается то решение, за которое голосовал председатель Собрания.

2.9. Решения Собрания вступают в законную силу после их утверждения директором УЦ и являются обязательными к исполнению для всех работников и слушателей УЦ. В остальных случаях решения Собрания имеют для директора УЦ рекомендательный характер.

2.10. Решения Собрания могут быть обнародованы, доведены до сведения всех участников образовательного процесса, включены в публичные отчеты, опубликованы на Интернет-сайте УЦ.

2.11. Директор УЦ вправе отклонить решение Собрания, если оно противоречит действующему законодательству и/или принято с нарушением настоящего Положения.

### **3. Полномочия Собрания**

- 3.1. Принимает решение о необходимости заключения с администрацией Учреждения коллективного договора.
- 3.2. Принимает текст коллективного договора, вносит изменения и дополнения в коллективный договор.
- 3.3. Рассматривает и рекомендует к утверждению правила внутреннего трудового распорядка УЦ.
- 3.4. Рассматривает и вносит предложения директору по вопросам улучшения функционирования УЦ и совершенствования трудовых отношений.
- 3.5. Вносит предложения по изменению и дополнению программы развития УЦ, обсуждает результаты ее реализации.
- 3.6. Осуществляет контроль за выполнением решений органов Собрания, информирует коллектив об их выполнении.
- 3.7. Избирает Представителя работников, который участвует во временных и постоянных комиссиях по различным направлениям работы и осуществляет другие полномочия в соответствии с Положением о представителе работников.
- 3.8. Осуществляет общественный контроль за работой администрации УЦ по охране здоровья работников, созданию безопасных условий труда.
- 3.9. В рамках действующего законодательства принимает необходимые меры, ограждающие педагогических и других работников, администрацию от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность, ограничения самостоятельности УЦ, его самоуправления.
- 3.10. Полномочия Собрания относятся к его исключительной компетенции и не могут быть делегированы другим органам управления.

### **4. Документация и отчетность**

- 4.1. Секретарем Собрания ведутся протоколы заседаний, в которых оформляются решения Собрания. Книга протоколов общего собрания работников УЦ хранится у инспектора по кадрам.
- 4.2. Секретарь Собрания оформляет, подписывает и представляет протокол на подпись председателю Собрания в течение трех дней от даты заседания.
- 4.3. Настоящее Положение принимается решением Собрания и утверждается директором УЦ. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся после принятия решением Собрания и утверждаются директором.

Прошито, пронумеровано и скреплено  
печатью

2 ( 561 ) листа

Директор ЧОУ ДПО «Учебно-  
методический инженерно-технический  
центр»

*К. В. Булгакова*

