

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат 01d6cd5481b974100000000c900060002
Владелец **Протопопова Виктория Александровна**
Действителен с 08.12.2020 по 09.12.2021

Приложение
к приказу директора
ЧОУ ДПО «АПК и ПП»
от 21.05.2018 № 04

**ПОЛОЖЕНИЕ
об Общем собрании (конференции) работников Частного
образовательного учреждения дополнительного профессионального
образования «Академия повышения квалификации и профессиональной
переподготовки»**

1. Общие положения.

1.1. Положение об Общем собрании (конференции) работников (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Академия повышения квалификации и профессиональной переподготовки» (далее – Академия), и иными локальными актами академии.

1.2. Общее собрание (конференция) работников (далее - Собрание) организуется в качестве совещательного органа в целях реализации законного права работников на участие в управлении Академией, 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 Академии, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами Академии.

2. Состав и полномочия Собрания

2.1. Полномочиями Собрания являются:

- рассмотрение и одобрение ежегодного плана основных организационных мероприятий Академии;
- обсуждение Правил внутреннего трудового распорядка в Академии.

2.2. Собрание образует трудовой коллектив Академии. Трудовой коллектив Академии представляют все граждане, участвующие своим трудом в деятельности Академии на основе трудового договора.

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

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

2.2.3. Из состава Собрания избирается открытым голосованием секретарь.

3. Организация деятельности Собрания

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

3.3. Решения на Собрании принимаются простым большинством голосов.

3.4. Заседания Собрания оформляются протоколом, подписываемым председателем и секретарем Собрания.

3.5. Председатель Собрания организует систематическую проверку выполнения принятых решений, и итоги проверки ставит на обсуждение Собрания.

3.6. Каждый член Собрания 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 Академии;
- выходить к руководству Академии с предложением о необходимости заключения коллективного договора;
- информировать трудовой коллектив о стратегии развития Академии,
- заслушивать замечания и предложения работников по совершенствованию деятельности Академии.

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 Академии после их утверждения директором.

6. Делопроизводство Собрания

6.1. В протоколе Общего собрания фиксируются:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- выступающие лица;
- ход обсуждения вопросов;

– предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива и приглашенных лиц;

– решение.

6.2.Протоколы подписываются председателем и секретарем Собрания.

6.3.Нумерация протоколов ведется от начала года.

6.4.Протоколы Собрания нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью руководителя и печатью Академии.

6.5.Протокол Собрания хранится в делах Академии и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

7. Заключительные положения

7.1.Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Собранием и принимаются на его заседании.

7.2.Положение действует до принятия нового положения, утвержденного на Собрании в установленном порядке.