Общество с ограниченной ответственностью
"УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ТОПСКИЛЛС"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 02F734B100B6B1D78845034826B42483FB
Владелец ООО "УЦ ТОПСКИЛЛС"
Действителен с 23.07.2024 по 23.10.2025

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «УЦ ТОПСКИЛЛС»
_____/О.В. Ершова/
02.09.2024

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОБЩЕМ СОБРАНИИ РАБОТНИКОВ.

г. Москва, 2024

1. Общие положения.

1.1. Положение об Общем собрании работников (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Общества с ограниченной ответственностью «Учебный центр Топскиллс» (далее – ООО «УЦ ТОПСКИЛЛС»), и иными локальными актами.
1.2 Общее собрание работников (далее - Собрание) организуется в качестве совещательного органа в целях реализации законного права работников на участие в управлении Учебного центра, 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 организации, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами Учебного центра.

2. Состав и основные направления деятельности Собрания

2.1. Основными направлениями деятельности Собрания являются:

- рассмотрение и обсуждение стратегии развития;
- трудовые споры и защита интересов работников;
- улучшение условий и охрана труда работников;
- охрана здоровья работников.

2.2. Первоначально Общее собрание работников формируется генеральным директором Собрание образуют все работники Учебного центра всех должностей, для которых ООО «УЦ ТОПСКИЛЛС» является основным местом работы, в том числе – на условиях неполного рабочего дня, а также в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству.

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

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

2.2.3. 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 Учебного центра 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 Учебного центра,
— заслушивать замечания и предложения работников по совершенствованию деятельности Учебного центра.

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 Учебного центра после их утверждения директором Учебного центра.