

Частное образовательное учреждение дополнительного
профессионального образования
«УЧЕБНО-ТРЕНАЖЕРНЫЙ ЦЕНТР СЕВЕРНОГО БАССЕЙНА».
(ЧОУ ДПО «УТЦ СБ»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ЧОУ ДПО «УТЦ СБ»

В.Н.Кочуров

10 июля 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБЩЕМ СОБРАНИИ РАБОТНИКОВ

| | |
|----------------------|------------------|
| Разработано: | ЧОУ ДПО «УТЦ СБ» |
| Версия: | 1 |
| Дата выпуска версии: | |

МУРМАНСК



А. СОДЕРЖАНИЕ

| | | |
|-----------|---|-----------|
| A. | СОДЕРЖАНИЕ | 2 |
| B. | ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ | |
| C. | ЛИСТ УЧЕТА ЭКЗЕМПЛЯРОВ | 4 |
| 1. | ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ | 5 |
| 2. | КОМПЕТЕНЦИЯ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ РАБОТНИКОВ | 5 |
| 3. | ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ РАБОТНИКОВ | 5 |
| 4. | ПРОВЕДЕНИЕ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ | 8 |
| 5. | ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ НА ОБЩЕМ СОБРАНИИ РАБОТНИКОВ | 9 |
| 6. | ПРОТОКОЛ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ РАБОТНИКОВ | 9 |
| 7. | ОТЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ | 10 |



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ


- 1.1. ЧОУ ДПО «Учебно-тренажерный центр Северного бассейна», образовательная организация, далее Учреждение.
- 1.2. Настоящее Положение об общем собрании работников Учреждения, далее Положение, определяет даты и порядок проведения Общего собрания, порядок сообщения участникам Общего собрания о его проведении, перечень предоставляемых материалов и информации при подготовке к проведению Общего собрания.
- 1.3. Положение разработано на основании Устава Учреждения, с учетом норм, установленных Конституцией РФ, Гражданским Кодексом РФ, Трудовым Кодексом РФ, иными нормативно-правовыми актами РФ.

2. КОМПЕТЕНЦИЯ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ РАБОТНИКОВ


- 2.1. Состав Общего собрания работников Учреждения - работники, заключившие трудовой договор с Учреждением.
- 2.2. Компетенция Общего собрания работников Учреждения :
 - рассматривать и принимать Правила внутреннего трудового распорядка»;
 - обсуждать и принимать коллективный договор;
 - выдвигать коллективные требования работников Учреждения и избирать полномочных представителей для участия в решении коллективного трудового спора;
 - обсуждать поведение или отдельные поступки членов коллектива Учреждения и принимать решение в случае виновности, общественного порицания.
- 2.3. Общего собрания работников Учреждения не вправе принимать решения по вопросам не включенным в повестку дня и не отнесенным к его компетенции.
- 2.4. Общего собрания работников Учреждения правомочно, если на нем присутствуют 2/3 работников Учреждения. Общего собрания работников принимает решения, если за них проголосовало большинство работников Учреждения.
- 2.5. Срок полномочий работников истекает со дня прекращения трудового договора с Учреждением.

3. ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ РАБОТНИКОВ

- 3.1. Подготовка к проведению Общего собрания работников Учреждения , в том числе внеочередного Общего собрания работников Учреждения, осуществляется в порядке и сроке, устанавливаемые Уставом Учреждения и настоящим Положением.
- 3.2. Внеочередное Общего собрания работников Учреждения проводится в случаях, определенных Уставом Учреждения, а также в любых иных случаях, если проведение такого Общего собрания работников требуют интересы Учреждения и его работников.
- 3.3. Внеочередные Общего собрания работников созываются по инициативе Учредителя, Директора, , по требованию аудита, а также работником Учреждения.
- 3.4. Директор Учреждения обязан в течении десяти дней с даты получения требования о проведении внеочередного Общего собрания работников Учреждения рассмотреть данное требование и принять решение о проведении внеочередного Общего собрания работников Учреждения или об отказе в его проведении.
- 3.5. Решение об отказе внеочередного Общего собрания работников Учреждения может принято только в случае если ни один из вопросов, предложенных для включения в повестку дня внеочередного Общего собрания работников Учреждения , не относится к его компетенции.

| | | |
|--|---|-------------------------------|
|  | Учебно-тренажерный центр Северного бассейна | |
| | ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЩЕМ СОБРАНИИ РАБОТНИКОВ | |
| | Версия: 1 | Дата выпуска версии: 10.07.17 |

- 3.6. Если один или несколько вопросов, предложенных для включения в повестку дня внеочередного Общего собрания работников Учреждения, не относится к компетенции Общего собрания работников Учреждения, данные вопросы не включаются в повестку дня
- 3.7. Директор Учреждения не вправе вносить изменения в формулировки вопросов, предложенных для включения в повестку дня внеочередного Общего собрания работников Учреждения, а также изменять предложенную форму проведения Общего собрания работников Учреждения.
- 3.8. Наряду с вопросами, предложенными для включения в повестку дня внеочередного Общего собрания работников Учреждения, Директор Учреждения по собственной инициативе вправе включать в нее дополнительные вопросы.
- 3.9. В случае принятия решения о проведении внеочередного Общего собрания работников Учреждения указанное Общее собрание должно быть проведено не позднее двадцати дней со дня получения требования о его проведении.
- 3.10. Подготовку и созыв Общего собрания работников Учреждения осуществляет Директор.
- 3.11. При подготовке к проведению Общего собрания работников Учреждения Директор утверждает:
- форму проведения Общего собрания работников Учреждения (очное (в том числе дистанционной форме) собрание, заочное голосование, очно - заочное);
 - дату, место и время проведения Общего собрания работников;
 - дату окончания приема бюллетеней для голосования и адрес электронной почты, по которому должны направляться заполненные бюллетени;
 - повестку дня Общего собрания работников Учреждения;
 - точный перечень информации и материалов, подлежащих предоставлению работникам Учреждения при подготовке Общего собрания;
 - форму и текст бюллетеня заочного голосования.
- 3.12. Директор решает также иные вопросы, связанные с подготовкой к проведению Общего собрания работников Учреждения.
- 3.13. Директор включает в повестку дня очередного Общего собрания работников Учреждения вопросы, которые согласно Уставу, подлежат обязательному рассмотрению.
- 3.14. Директор обязан включить в повестку дня Общего собрания работников вопросы, предложенные работниками Учреждения с соблюдением требований процедуры, предусмотренной Уставом, настоящим Положением и относящиеся к компетенции Общего собрания работников Учреждения.
- 3.15. Предложение о включении в повестку дня Общего собрания работников Учреждения дополнительных вопросов вправе вносить любой работник Учреждения не позднее, чем за пять дней до его проведения.
- 3.16. Предложение о внесении вопросов в повестку дня Общего собрания работников Учреждения должно содержать формулировку каждого предлагаемого вопроса, а также иные необходимые сведения. Предложение о внесении вопросов в повестку дня Общего собрания может содержать формулировку решения по каждому предлагаемому вопросу.
- 3.17. Директор обязан в течении трех дней с даты получения предложения о внесении дополнительных вопросов рассмотреть данное предложение и принять решение о включении вопросов в повестку дня Общего собрания или об отказе во включении в указанную повестку дня.
- 3.18. В случае если по предложению работников Учреждения в первоначальную повестку дня Общего собрания работников вносятся изменения, Директор обязан не позднее чем за два дня до его проведения уведомить всех работников Учреждения о

| | | |
|--|---|-------------------------------|
|  | Учебно-тренажерный центр Северного бассейна | |
| | ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЩЕМ СОБРАНИИ РАБОТНИКОВ | |
| | Версия: 1 | Дата выпуска версии: 10.07.17 |

- внесенных в повестку дня изменениях установленным способом.
- 3.18.1. Директор отказывает во включении в повестку дня Общего собрания вопросов, предложенных работником Учреждения, в следующих случаях:
- работником не соблюден срок, установленный п. 3.16 настоящего Положения;
 - вопрос, предложенный для включения в повестку дня Общего собрания, не относится к его компетенции.
- 3.19. Мотивированное решение Директора об отказе во включении вопроса в повестку дня Общего собрания направляется работнику Учреждения, внесшему вопрос или представившему предложение, не позднее трех дней с момента его принятия.
- 3.20. Директор не вправе вносить изменения в формулировки дополнительных вопросов, предложенных для включения в повестку дня Общего собрания работников Учреждения.
- 3.21. Директор по собственной инициативе вправе включать в повестку дня Общего собрания дополнительные вопросы.
- 3.22. После назначения даты, места и времени проведения Общего собрания и утверждения повестки дня собрания Директор обязан не позднее, чем за пять дней до даты его проведения уведомить об этом каждого работника Учреждения письмом по адресу электронной почты, указанному в списке работников Учреждения.
- 3.23. Сообщение о проведении Общего собрания работников Учреждения должно содержать:
- наименование Учреждения;
 - форму проведения Общего собрания работников Учреждения (собрание или заочное голосование);
 - дату, место и время проведения Общего собрания, адрес электронной почты, по которому могут направляться заполненные бюллетени заочного голосования;
 - дату окончания приема бюллетеней заочного голосования;
 - вопросы, включенные в повестку дня Общего собрания работников;
 - порядок ознакомления участников с информацией и материалами, подлежащими предоставлению участникам при подготовке к проведению Общего собрания.
- 3.24. Директор обязан направлять всем работникам Учреждения информацию и материалы вместе с уведомлением о проведении Общего собрания работников Учреждения, а в случае изменения повестки дня соответствующие изменения и материалы могут быть направлены вместе с уведомлением о таком изменении.
- 3.25. Обсуждение вопросов повестки дня и принятия решений по вопросам, поставленным на голосование Общего собрания работников Учреждения могут быть при участии работников Учреждения в выбранной ими форме: очно (в том числе в дистанционной форме) или заочно.
- Решение Общего собрания работников Учреждения может быть принято при участии работников Учреждения без проведения собрания (совместного присутствия) путем заочного голосования (опросным путем). Заочное голосование может быть проведено путем обмена документами посредством почтовой, телефонной, электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений.
- 3.26. В случае проведения собрания в форме заочного голосования Директор оповещает всех участников о предлагаемой повестке дня за пять дней до даты окончания приема документов с итогами голосования путем направления по электронной почте письма, содержащего вопросы повестки дня и другие данные (порядок ознакомления участников с информацией, материалами, предоставленными участникам до проведения собрания, срок окончания процедуры голосования, т.е. срок окончания приема бюллетеней с итогами голосования, адрес электронной почты для



- направления бюллетеней).
- 3.27. Бюллетень, в котором отсутствует фамилия, имя и отчество работника Учреждения и/или подпись работника, а также содержащий противоречивые данные по итогам голосования, не позволяющие определить волеизъявление работника Учреждения при голосовании по одному или нескольким вопросам, признается недействительным и при подсчете голосов не участвует.
- 3.28. Ознакомление работников Учреждения с информацией и материалами, выносимыми на рассмотрение Общего собрания работников, осуществляется по месту нахождения Учреждения. Возможность для ознакомления с указанной информацией и материалами должна быть предоставлена всем участникам не позднее чем за пять дней до проведения Общего собрания работников Учреждения. Доступ к материалам и информации, подготовленным в связи с поступившими предложениями о дополнении повестки дня Общего собрания, Учреждение должно обеспечить не позднее чем за три дня до Общего собрания работников Учреждения.

4. ПРОВЕДЕНИЕ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ

- 4.1. Общее собрание работников проводится не реже двух раз в год.
- 4.2. Председателя и секретаря Общего собрания работников Учреждения назначает Учредитель Учреждения из числа работников Учреждения.
- 4.3. Перед открытием Общего собрания работников Учреждения проводится регистрация участников. Регистрацию проводит секретарь Общего собрания работников Учреждения.
- 4.4. Секретарь Общего собрания работников составляет список участников, прошедших регистрацию. Список должен содержать ФИО участников, форму участия.
- 4.5. Участнику, зарегистрировавшемуся для участия в общем собрании в очной форме, выдаются бюллетени для голосования.
- 4.6. Общее собрание открывается в указанное в уведомление о проведении Общего собрания время или если все участники уже зарегистрированы, ранее.
- 4.7. Общее собрание открывается учредителем учреждения (его представителем) или Директором.
- 4.8. Директор организует ведение протокола Общего собрания.
- 4.9. Протоколы всех Общих собраний подшиваются в книгу протоколов, которая должна в любое время предоставляться любому работнику Учреждения для ознакомления. По требованию работников Учреждения им выдаются выписки из книги протоколов.
- 4.10. Не позднее чем в течении десяти дней после составления протокола Общего собрания лицо, осуществляющее ведение указанного протокола, обязано направить копию протокола всем работникам Учреждения в предусмотренном порядке.
- 4.11. До начала рассмотрения вопросов повестки дня Общее собрание определяет порядок своей работы, в том числе:
- утверждает докладчиков и содокладчиков по вопросам повестки дня;
 - устанавливает регламент докладчикам (содокладчикам) и выступающим в прениях;
 - определяет количество лиц, выступающих в прениях;
 - избирает лицо, выполняющие функции счетной комиссии;
 - решает вопросы о присутствии на общем собрании приглашенных лиц, в том числе специалистов, экспертов, представителей государственных органов;
 - принимает решение о проведении записи;
 - решает другие вопросы порядка ведения Общего собрания.
- 4.12. Лицо, выполняющие функции счетной комиссии, указывается в протоколе Общего собрания.



- 4.13. Секретарь Общего собрания отвечает за ведение протокола Общего собрания, а также за достоверность отраженных в нем сведений.
- 4.14. Общее собрание вправе принимать решения только по вопросам повестки дня, сообщенным работникам Учреждения, за исключением случаев, если в данном Общем собрании все работники участвуют в очной (в т.ч. дистанционной) форме.
- 4.15. Решение Общего собрания работников Учреждения принимаются открытым голосованием.

5. ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ НА ОБЩЕМ СОБРАНИИ РАБОТНИКОВ

- 5.1. Принятие решений на Общем собрании осуществляется в порядке, установленном Уставом Учреждения.
- 5.2. Все решения принимаются открытым голосованием.
- 5.3. По итогам голосования лицо, выполняющее функции счетной комиссии, составляет и подписывает протокол об итогах голосования. Результаты голосования оглашаются лицом, осуществляющим функции счетной комиссии.
- 5.4. После составления протокола об итогах голосования и подписания протокола Общего собрания бюллетени для голосования печатаются и сдаются на хранение в архив Учреждения.
- 5.5. Протокол об итогах голосования подлежит приобщению к протоколу Общего собрания работников Учреждения.

6. ПРОТОКОЛ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ РАБОТНИКОВ

- 6.1. В протоколе Общего собрания работников Учреждения указывается:
 - полное фирменное наименование и место нахождения Учреждения;
 - вид Общего собрания работников Учреждения (очередное или внеочередное);
 - форма проведения Общего собрания работников Учреждения (очное (в том числе в дистанционной форме) или заочное голосование, очно-заочное);
 - дата проведения Общего собрания;
 - место проведения Общего собрания;
 - повестка дня Общего собрания;
 - время открытия и время закрытия Общего собрания;
 - адреса и номера эл. почты или иной связи, посредством которых направлялись заполненные бюллетени заочного голосования;
 - число голосов, отданных за каждый из вариантов голосования («за», «против», «воздержался») по каждому вопросу повестки дня Общего собрания;
 - формулировки решений, принятых Общим собранием по каждому вопросу повестки дня Общего собрания;
 - основные положения выступлений и имена выступавших лиц по каждому вопросу повестки дня Общего собрания;
 - сведения о председателе и секретаре Общего собрания;
 - дата составления протокола Общего собрания.
- 6.2. Протокол Общего собрания подписывается председателем и секретарем Общего собрания и удостоверяется печатью Учреждения.
- 6.3. Протоколы всех Общих собраний подшиваются в книгу протоколов, которая должна в любое время предоставляться любому работнику Учреждения для ознакомления. По требованию



**ПРОТОКОЛ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ РАБОТНИКОВ
ЧОУ ДПО «Учебно-тренажерный центр Северного бассейна»**

г. Мурманск, ул. Траловая д. 38

E-mail: UTCSB@rambler.ru

вид: очередное или внеочередное

форма проведения: очное (в том числе в дистанционной форме) или заочное голосование,
очно-заочное

дата проведения _____

время открытия _____ **время закрытия** _____

Повестка дня:

1.

2.

..

Выступающие (по каждому вопросу повестки дня)

1. ФИО

Основные положения:

2. ФИО

Основные положения:

Голосование (по каждому вопросу повестки дня)

1. «за» _____, «против» _____, «воздержался» _____

2. «за» _____, «против» _____, «воздержался» _____

Решение (по каждому вопросу повестки дня)

1.

2.

Председатель: _____

Фамилия, имя, отчество

подпись

Секретарь: _____

Фамилия, имя, отчество

подпись

М.П.

Дата составления протокола _____



**ПРОТОКОЛ О ИТОГАХ ГОЛОСОВАНИЯ
ОБЩЕГО СОБРАНИЯ РАБОТНИКОВ
ЧОУ ДПО «Учебно-тренажерный центр Северного бассейна»**

г. Мурманск, ул. Траловая д. 38

E-mail: UTCSB@rambler.ru

Счетная комиссия:

Подпись представителя счетной комиссии _____