

ПРИНЯТО
на общем собрании работников
МБУ «ЦППМиСП»
Протокол от «31» августа 2015г. № 3

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБУ «ЦППМиСП»
от «01» сентября 2015г. № 47

ПОЛОЖЕНИЕ
об Общем собрании работников
муниципального бюджетного учреждения
«Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством и подзаконными актами: Конституцией Российской Федерации; Конвенцией ООН о правах ребенка; Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации"; указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации; нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации; уставом муниципального бюджетного учреждения «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (далее – Учреждение).

1.2. Общее собрание работников Учреждения создается в целях содействия осуществлению самоуправленческих начал, развитию инициативы коллектива, реализации прав Учреждения в решении вопросов, способствующих организации психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи, образовательной и финансово-хозяйственной деятельности, расширению коллегиальных, демократических форм управления и воплощению в жизнь государственно-общественных принципов управления.

1.3. Общее собрание работников Учреждения является высшим и коллегиальным органом самоуправления Учреждения.

1.4. Общее собрание работников Учреждения оказывает необходимое содействие работе других органов самоуправления Учреждения.

1.5. Положение об Общем собрании работников Учреждения принимается Общим собранием работников Учреждения, утверждается директором Учреждения.

1.6. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Общим собранием работников Учреждения и принимаются на его заседании.

2. Компетенция Общего собрания работников

К компетенции Общего собрания работников Учреждения относится:

2.1. Разработка и принятие устава Учреждения (изменений и дополнений в Устав).

2.2. Определение приоритетных направлений деятельности Учреждения.

2.3. Принятие коллективного договора, дополнений и изменений к нему.

2.4. Принятие правил внутреннего трудового распорядка, дополнений и изменений к правилам внутреннего трудового распорядка.

2.5. Распоряжение имуществом Учреждения.

2.6. Внесение предложений Учредителю по улучшению финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

2.7. Принятие решения о награждении, поощрении работников Учреждения и утверждение характеристик.

2.8. Принятие положения «О распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников Учреждения».

2.9. Определение членов комиссии по распределению стимулирующего фонда оплаты труда работников Учреждения.

2.10. Организация работы комиссий, регулирующих исполнение коллективного договора, по охране труда, по разрешению вопросов социальной защиты, по решению вопросов о материальном поощрении работников Учреждения.

2.11. Рассмотрение вопросов охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья обучающихся и воспитанников Учреждения.

2.12. Обсуждение поведения или отдельных поступков членов коллектива Учреждения.

2.13. Рассмотрение иных вопросов, вносимых по инициативе Учредителя.

2.14. Определение порядка и условий предоставления социальных гарантий и льгот в пределах компетенции Учреждения.

2.15. Рассмотрение отчета о самообследовании Учреждения.

2.16. Принятие локальных актов, касающихся его компетенции.

2.17. Ознакомление с итоговыми документами по проверке государственными и муниципальными органами деятельности Учреждения и заслушивание администрации о выполнении мероприятий по устранению недостатков в работе.

2.18. Заслушивание отчета директора о работе Учреждения.

2.19. Рассмотрение иных вопросов, содержащих нормы трудового права.

2.20. Собрание может рассмотреть и другие вопросы жизнедеятельности Учреждения.

3. Организация деятельности Общего собрания работников Учреждения

3.1. Общее собрание работников Учреждения включает всех работников Учреждения в соответствии со списочным составом на момент проведения собрания.

3.2. Из состава Общего собрания работников Учреждения избирается председатель и секретарь сроком на 3 года.

3.3. Председатель Общего собрания работников ведет организационную, оперативную работу по текущим вопросам, организует деятельность собрания в процессе его заседания.

3.4. Секретарь Общего собрания работников осуществляет делопроизводство, ведет протоколы собраний, осуществляет учет выполнения обязанностей членами Общего собрания трудового коллектива.

3.5. Общее собрание работников Учреждения проводится не реже двух раз в год.

3.6. Инициатором созыва Общего собрания может быть директор Учреждения, первичная профсоюзная организация или не менее 1/3 работников Учреждения.

3.7. Общее собрание работников Учреждения считается правомочным, если на нем присутствует более 2/3 членов его численного состава.

3.8. Решения Общего собрания работников считается принятым, если за него проголосовало не менее 2/3 присутствующих.

3.9. Решения Общего собрания работников Учреждения обязательны для выполнения всеми работниками Учреждения, если они не противоречат действующему законодательству.

4. Права и ответственность Общего собрания работников Учреждения

4.1. Каждый участник Общего собрания работников Учреждения имеет право:
- потребовать обсуждения Общим собранием работников Учреждения любого вопроса, касающегося деятельности Учреждения, если его предложение поддержит не менее 1/3 членов Общего собрания работников;

- при несогласии с решением Общего собрания работников Учреждения высказывать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

4.2. Общее собрание работников несет ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства Российской Федерации;
- компетентность принимаемых решений;
- упрочение авторитета Учреждения.

5. Делопроизводство

5.1. Общее собрание работников Учреждения оформляется протоколом.

5.2. Протокол подписывается председателем Общего собрания работников Учреждения и секретарем.

5.3. Протоколы Общего собрания работников нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются печатью и подписываются директором Учреждения.

5.4. Срок хранения протоколов – постоянно. Нумерация ведется от начала учебного года.