


СОГЛАСОВАНО:

с профсоюзным комитетом первичной
профсоюзной организации
протокол от «_» _____ 20__ г. №__
Председатель
первичной профсоюзной организации
 (А.А. Горелик)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ЦПМСС
 Н.М. Григорьева
Приказ от 19.08.2016г. № 117-Д



Положение об общем собрании работников муниципального бюджетного учреждения «Центр психолого-медико-социального сопровождения»

1. Общие положения

1.1. Общее собрание работников муниципального бюджетного учреждения «Центр психолого-медико-социального сопровождения» создается на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава муниципального бюджетного учреждения «Центр психолого-медико-социального сопровождения» (далее Учреждение) в целях расширения коллегиальных, демократических форм управления, реализации права работников Учреждения на участие в управлении, а также развития и совершенствования образовательной деятельности Учреждения.

1.2. Общее собрание работников Учреждения руководствуется федеральным законодательством и законодательством Свердловской области, другими федеральными и региональными нормативными правовыми актами, актами органов местного самоуправления города Каменска-Уральского, настоящим Уставом и положением об Общем собрании работников Учреждения, утверждаемым приказом директора Учреждения.

1.3. В состав Общего собрания работников Учреждения включаются все работники Учреждения с момента приема на работу и до прекращения трудовых правоотношений с Учреждением.

Общее собрание работников действует постоянно.

1.4. Из состава Общего собрания работников Учреждения избираются председатель, его заместитель и секретарь.

1.5. Компетенция Общего собрания работников Учреждения:

1) ежегодное заслушивание отчета директора по итогам работы Учреждения;

2) внесение предложений по изменению и (или) дополнению Устава Учреждения, принятию его новой редакции;

3) образование рабочих групп, комиссий в составе Общего собрания работников Учреждения по решению вопросов, отнесенных к его компетенции;

4) выступление от имени Учреждения в порядке, определенном пунктом 4.11. настоящего Устава;

5) рассмотрение плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения и изменений в него;

6) разрешение конфликтных ситуаций между работниками и администрацией Учреждения;

7) рассмотрение проекта программы развития Учреждения;

- 8) избрание представителей в комиссию по трудовым спорам (при ее наличии);
 - 9) контроль своевременности предоставления отдельным категориям детей, обучающихся, дополнительных льгот и видов материального обеспечения, предусмотренных законодательством РФ и иными нормативными актами;
 - 10) контроль выполнения настоящего Устава, локальных нормативных актов Учреждения; внесение предложений по устранению нарушений Устава, локальных нормативных актов Учреждения;
 - 11) внесение предложений по организации работы Учреждения;
 - 12) содействие организации и улучшению условий труда работников Учреждения;
 - 13) содействие организации конкурсов, соревнований и других массовых мероприятий, проводимых в Учреждении, или в которых участвуют дети, обучающиеся, работники Учреждения;
 - 14) содействие совершенствованию материально-технической базы Учреждения, благоустройству его помещений и территории;
 - 16) принятие решений о выдвижении работников Учреждения на получение премий, грантов и т.д., об участии Учреждения в областных, федеральных и международных конкурсных мероприятиях, о направлении ходатайств, представлений на награждение работников Учреждения государственными и отраслевыми наградами и т.д.;
 - 17) рассмотрение предложений директора Учреждения о совершении сделок по распоряжению имуществом, которым в соответствии с законодательством Учреждение не вправе распоряжаться самостоятельно; предложений директора Учреждения о совершении крупных сделок; предложений директора Учреждения о совершении сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;
 - 18) внесение предложений о необходимости разработки локальных нормативных актов, связанных с направлениями деятельности Учреждения и в пределах полномочий Общего собрания работников Учреждения, представление их проектов;
 - 19) выполнение поручений директора Учреждения в рамках компетенции Общего собрания работников Учреждения и представление в адрес директора необходимых документов и информации.
- ### 3. Состав и организация работы Общего собрания работников Учреждения
- 3.1. Заседания Общего собрания работников Учреждения созываются не реже двух раз в год.
 - 3.2. Заседание правомочно, если на нем присутствует не менее половины состава Общего собрания работников Учреждения, кроме вопросов, определенных пунктами 4, 12, 13 пункта 1.5. настоящего Положения, по которым на заседании должно присутствовать не менее 2/3 состава Общего собрания работников Учреждения.
 - 3.3. Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих на Общем собрании работников Учреждения, а по вопросам, определенным пунктами 4, 15, 16 пункта 1.5. настоящего Положения, – квалифицированным большинством голосов.
 - 3.4. На заседания Общего собрания работников Учреждения могут приглашаться заинтересованные лица (родители (законные представители), дети, участники отношений в сфере образования).

3.5. Из состава Общего собрания работников Учреждения избирается председатель и секретарь.

3.6. Председатель Общего собрания работников Учреждения:

- организует деятельность Общего собрания трудового коллектива;
- информирует членов трудового коллектива о предстоящем заседании не менее чем за 30 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение заседания;
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений.

3.7. Все решения Общего собрания работников Учреждения оформляются протоколами, которые подписываются председателем и секретарем. При отсутствии председателя его функции исполняет заместитель председателя.

3.8. Решения Общего собрания работников Учреждения доводятся до сведения участников отношений Учреждения, если затрагиваются их интересы, в определяемой им форме.

3.9. Решения Общего собрания работников Учреждения, реализуемые через приказы директора Учреждения, обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения и родителями (законными представителями).

3.10. Ежегодно Общее собрание работников Учреждения отчитывается по проделанной работе перед родителями (законными представителями) и работниками в определяемой им форме.

4. Права Общего собрания работников Учреждения

4.1. Общее собрание работников Учреждения имеет право:

- участвовать в управлении ЦПМСС;
- выходить с предложениями и заявлениями на Учредителя, в органы муниципальной и государственной власти, в общественные организации.

4.2. Каждый член Общего собрания работников Учреждения имеет право:

- потребовать обсуждения Общим собранием работников Учреждения любого вопроса, касающегося деятельности ЦПМСС, если его предложение поддержит не менее одной трети членов собрания;
- при несогласии с решением Общего собрания работников Учреждения высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

5. Взаимосвязь с другими органами самоуправления

5.1. Общее собрание работников Учреждения организует взаимодействие с другими органами самоуправления ЦПМСС:

С педагогическим советом:

- через участие представителей Общего собрания работников Учреждения в заседаниях педагогического совета;
- представление на ознакомление педагогическому совету материалов, готовящихся к обсуждению и принятию на заседании Общего собрания работников Учреждения;
- внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях педагогического совета.

6. Ответственность Общего собрания работников Учреждения

6.1. Общее собрание работников Учреждения несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

7. Делопроизводство Общего собрания работников Учреждения

7.1. Заседания Общего собрания работников Учреждения оформляются протоколом.

7.2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива и приглашенных лиц;
- решение.

7.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Общего собрания работников Учреждения.

7.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.5. Книга протоколов Общего собрания работников Учреждения нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

7.6. Книга протоколов Общего собрания работников Учреждения хранится в делах Учреждения (50 лет) и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).