

Государственное образовательное учреждение для детей,  
нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи,  
Борский центр психолого-медико-социального сопровождения

УТВЕРЖДАЮ

Директор О.П. Демина /О.П. Демина/  
Приказ № 111-02 от 01.09.2009 г.



## Положение об общем собрании трудоового коллектива

ПРИНЯТО

общим собранием трудового коллектива

ГОУ Борский психологический центр

Протокол № № 4 от 24 августа 2009 г.

Председатель СОЗ 1 Володина Н.В.

С. Борское

## **I. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи, Уставом ГОУ Борский психологический центр (далее – Центр).

1.2. Положение об общем собрании трудового коллектива принимается общим собранием трудового коллектива, утверждается директором образовательного учреждения.

1.3. Общее собрание трудового коллектива (далее - Собрание) создается в целях выполнения принципа самоуправления образовательным учреждением, расширения коллегиальных и демократических форм управления.

1.4. Собрание содействует осуществлению управленческих начал, развитию инициативы трудового коллектива.

1.5. Собрание реализует право на самостоятельность Центра в решении вопросов, способствующих оптимальной организации образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности.

1.6. Решения Собрания, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения администрацией, всеми членами коллектива.

1.7. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Собранием и принимаются на его заседании.

## **II. Функции Собрания.**

2.1. Принимает Устав и дополнения и изменения к Уставу Центра.

2.2. Принимает Коллективный договор и дополнения и изменения к Коллективному договору Центра.

2.3. Принимает Положение об оплате труда работников Центра.

2.4. Рассматривает вопросы охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья учащихся и воспитанников Центра.

2.5. Определяет порядок и условия предоставления социальных гарантий и льгот в пределах компетенции Центра.

2.6. Вносит предложения в договор о взаимоотношениях между Учредителем и Центром.

2.7. Заслушивает отчеты о работе администрации и работников, вносит на рассмотрение администрации предложения по ее совершенствованию.

2.8. Знакомится с итоговыми документами по проверке государственными и муниципальными органами деятельности Центра и заслушивает администрацию о выполнении мероприятий по устранению недостатков в работе.

2.9. В рамках действующего законодательства принимает необходимые меры, ограждающие педагогических и других работников, администрацию от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность, ограничения самостоятельности Центра, его самоуправляемости. Выходит с предложениями по этим вопросам в

общественные организации, государственные и муниципальные органы управления образованием, органы прокуратуры, общественные объединения.

2.10. Рассматривает при необходимости и обсуждает вопросы работы с родителями (законными представителями) учащихся и воспитанников.

2.11. Принимает локальные акты, касающиеся его компетенции.

2.12. Определяет численность и срок полномочий комиссии по трудовым спорам, избирает ее членов.

2.13. Собрание может рассматривать и другие вопросы жизнедеятельности Центра.

### **III. Организация деятельности Собрания.**

3.1. В состав Собрания входят все работники Центра.

3.2. На заседание Собрания могут быть приглашены представители Учредителя, общественных организаций, органов муниципального и государственного управления. Лица, приглашенные на собрание, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

3.3. Для ведения Собрания из его состава открытым голосованием избирается председатель и секретарь сроком на один календарный год.

3.4. Председатель Собрания:

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

3.5. Собрание собирается не реже 1 раза в календарный год.

3.6. Внеочередной созыв Собрания может произойти по требованию директора Центра или по заявлению 1/3 членов Собрания, поданному в письменном виде.

3.6. Собрание считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50% членов трудового коллектива Центра.

3.7. Решение Собрания принимается открытым голосованием простым большинством голосов.

3.8. Решение Собрания (не противоречащее законодательству РФ и нормативно – правовым актам) обязательно для исполнения всеми членами трудового коллектива Центра.

3.9. Каждый участник Собрания имеет право:

- потребовать обсуждения Собранием любого вопроса, касающегося деятельности Центра, если его предложение поддержит не менее 1/3 членов общего собрания трудового коллектива;

– при несогласии с решением Собрания высказывать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

#### **IV. Ответственность Собрания.**

4.1. Собрание несет ответственность:

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

#### **V. Взаимосвязь с другими органами самоуправления.**

5.1. Собрание организует взаимодействие с другим органом самоуправления Центра — Педагогическим советом через:

- участие представителей трудового коллектива в заседаниях Педагогического совета;
- представление на ознакомление Педагогическому совету Центра материалов, готовящихся к обсуждению и принятию на заседании Собрания;
- внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Педагогического совета.

#### **VI. Делопроизводство.**

6.1. Заседания Собрания оформляются протоколом, который ведет секретарь Собрания.

6.2. В протоколе фиксируются:

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

6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Собрания.

6.4. Нумерация ведется от начала календарного года.

6.5. Книга протоколов Собрания нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется печатью Центра и подписывается директором образовательного учреждения.

6.6. Книга протоколов Собрания хранится в делах ОУ и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

**Срок данного положения не ограничен.**

**Положение действует до принятия нового.**