

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ ПРОЦЕСС-ОРИЕНТИРОВАННОЙ ПСИХОЛОГИИ  
И ПСИХОТРАВМАТОЛОГИИ»**

Утверждаю  
Директор МИПОПП  
М.Б. Бабак  
«01» августа 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОБЩЕМ СОБРАНИИ РАБОТНИКОВ**

г. Москва, 2020 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение об Общем собрании работников (далее – Положение) устанавливает порядок организации и функционирования деятельности Общего собрания работников (далее – Собрание) в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Международный институт процесс-ориентированной психологии и психотравматологии» (далее – Институт).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом и иными локальными актами Института.

1.3. Собрание организуется в качестве совещательного органа в целях реализации права работников на участие в управлении Институтом согласно действующему законодательству РФ.

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 и иными локальными актами Института.

## **2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

2.1. Основными направлениями деятельности Собрания являются:

- рассмотрение и обсуждение стратегии развития Института,
- рассмотрение трудовых споров и защита интересов работников Института,
- рассмотрение вопросов охраны труда и безопасности условий образовательного процесса и трудовой деятельности, охраны жизни и здоровья слушателей и работников Института.

## **3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

3.1. Собрание состоит из всех штатных работников Института.

3.2. Работой Собрания руководит Председатель, который выбирается открытым голосованием из общего состава работников Института.

3.3. Собрание избирает из своего состава секретаря.

3.4. Заседания проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

3.5. Заседания Собрания могут осуществляться посредством аудио-видео-телефонной связи или иного сетевого взаимодействия.

3.6. По вопросам, обсуждаемым на заседаниях Собрания, выносятся решения с указанием сроков исполнения и лиц, ответственных за исполнение.

3.7. Решения на Собрании принимаются простым большинством голосов и оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем Собрания.

3.8. В каждом протоколе указывается его номер, дата заседания, количество присутствующих, повестка заседания, краткая запись выступлений и принятое решение по рассматриваемому вопросу.

3.9. Председатель Собрания организует систематическую проверку выполнения принятых решений и итоги проверки ставит на обсуждение Собрания.

#### **4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

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 Института,
- выходить к руководству Института с предложением о необходимости заключения коллективного договора,
- информировать трудовой коллектив о стратегии развития Института,
- заслушивать замечания и предложения работников по совершенствованию деятельности Института.

4.2. Собрание ответственно за:

- принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу, с указанием ответственных лиц и сроков исполнения,
- соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации.

4.3. 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.

4.4. Секретарь Собрания обязан:

- вести протоколы заседаний Собрания,
- организовывать явку членов Собрания и присутствовать на всех заседаниях Собрания, а также участвовать в принятии решений,
- выполнять поручения Председателя Собрания,
- готовить выписки и заключения по обсуждаемым вопросам на заседаниях Собрания,
- готовить информацию по вопросам деятельности Собрания и доводить её до всех его членов.

4.5. Решения Собрания являются рекомендательными и становятся обязательными для исполнения всеми работниками после их утверждения директором Института.