МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«БЕРЕЗІВСЬКЕ ВИЩЕ ПРОФЕСІЙНЕ УЧИЛИЩЕ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ОДЕСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

СХВАЛЕНО
Педагогічною радою
Відокремленого структурного
підрозділу «Березівське
вище професійне училище
Національного університету
«Одеська політехніка»
від «24» червня 2023р.
протокол № 11

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом директора
Відокремленого структурного
підрозділу «Березівське
вище професійне училище
Національного університету
«Одеська політехніка»
№ 42/2 від 26.06.2023р.

Максим ШЕВЧЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ «БЕРЕЗІВСЬКЕ ВИЩЕ ПРОФЕСІЙНЕ УЧИЛИЩЕ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ОДЕСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

Березівка - 2023

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

2. ПОВНОВАЖЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

3. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ СКЛАДУ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

4. ПОРЯДОК СКЛИКАННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

5. ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про загальні збори трудового колективу (далі – Положення) Відокремленого структурного підрозділу «Березівське вище професійне училище Національного університету «Одеська політехніка» (далі – Училище) – це нормативний документ, що регламентує проведення загальних зборів трудового колективу Училища відповідно до чинного законодавства України.

1.2. Положення визначає основні засади й принципи проведення загальних зборів трудового колективу закладу освіти.

1.3. Це Положення розроблено на підставі:

1) Законів України:

- «Про освіту» від 05.09.2017 р. № 2145-VIII;
- «Про професійну(професійно-технічну)освіту» від 10.04.23р №3025-IX
- «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 р. № 2745-VIII.

2) Нормативно-правових документів:

- Президента України;
- Кабінету Міністрів України (КМУ);
- Міністерства освіти і науки України (МОН);
- інших міністерств та відомств;
- внутрішніх нормативних документів Національного університету «Одеська політехніка» та Училища.

1.4. Основні терміни та їх визначення вжито в даному Положенні відповідно до статті 1 закону України «Про освіту» від 05.09.2017 р. № 2145-VIII, статті 1 закону України «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 р. № 2745-VIII.

1.5. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування Училища є загальні збори трудового колективу.

2. ПОВНОВАЖЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

Загальні збори трудового колективу Училища:

1) погоджують за поданням педагогічної ради Училища Положення про Училище;

2) заслуховують щорічний звіт директора Училища та оцінюють його діяльність;

3) обирають комісію із трудових спорів відповідно до законодавства про працю;

4) розглядають за обґрунтованим поданням педагогічної ради Училища питання про дострокове припинення повноважень директора Училища і направляють відповідне подання засновнику або уповноваженому ним органу;

5) затверджують Правила внутрішнього трудового розпорядку Училища;

6) обговорюють та вносять пропозиції до Колективного договору;

7) приймають рішення з інших питань діяльності Училища відповідно до законодавства та установчих документів.

3. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ СКЛАДУ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

3.1. Трудовий колектив Училища складають всі працівники, які працюють у закладі на постійній основі.

4. ПОРЯДОК СКЛИКАННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

4.1. Загальні збори трудового колективу Училища скликаються не менше одного разу на рік.

Чергові збори скликаються за спільним рішенням директора Училища та первинної профспілкової організації працівників Училища.

Позачергові збори трудового колективу Училища скликаються на вимогу не менше як 20 відсотків складу трудового колективу, з ініціативи директора або педагогічної чи наглядової ради Училища.

Оголошення про скликання зборів трудового колективу Училища, час та місце проведення заздалегідь розміщується на офіційному веб-сайті Училища, дошках оголошень.

4.2. Рішення про проведення зборів трудового колективу Училища приймається з визначенням дати й часу проведення заходу.

4.3. До початку зборів трудового колективу Училища робоча комісія:

- готує листи реєстрації учасників зборів;
- готує проєкти порядку денного, складу президії, робочих органів зборів;
- оповіщає колектив Училища про дату, час та місце проведення зборів відповідно до пункту 4.1 Положення;
- готує приміщення для проведення зборів;
- за необхідності готує бланки бюлетнів для проведення таємного голосування;
- організовує реєстрацію учасників зборів.

4.4. При підготовці окремих питань, які виносяться на розгляд зборів трудового колективу Училища, можуть формуватися робочі групи, склад яких затверджується спільним рішенням директора та первинної профспілкової організації працівників Училища.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

5.1. Після завершення реєстрації учасників і, в разі присутності не менше 2/3 складу зборів, голова первинної профспілкової організації працівників Училища відкриває загальні збори і пропонує обрати президію.

5.2. Президія зі свого складу обирає голову шляхом відкритого голосування простою більшістю голосів, який:

5.2.1. Пропонує порядок денний і регламент зборів, а також – обрати робочі органи зборів (секретаря та лічильну комісію – за необхідності). Ці питання вирішуються відкритим голосуванням.

5.2.2. Надає слово для доповіді й виступів, ставить питання на голосування, реагує на заяви й пропозиції, що надійшли до президії зборів.

5.3. Порядок прийняття рішень.

5.3.1. Збори трудового колективу Училища мають повноваження розглядати питання і приймати рішення, якщо в їх роботі бере участь не менше 2/3 загальної кількості складу колективу.

5.3.2. Рішення зборів трудового колективу Училища вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало не менше половини членів, присутніх на засіданні. В окремих випадках, рішення зборів вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало не менше 2/3 членів, присутніх на засіданні.

5.3.3. Форма голосування (відкрите або таємне) визначається зборами.

5.3.4. Відкрите голосування може бути без підрахунку голосів при явній більшості, якщо жоден із учасників зборів не зажадає іншого.

5.4. Робочі ограни зборів обираються безпосередньо на зборахзаході.

5.4.1. Секретар:

- проводить запис виступів;
- приймає від учасників зборів заяви, скарги, проєкти документів і надає їх президії;
- складає протокол засідання зборів.

5.4.2. Лічильна комісія:

- за дорученням голови проводить підрахунок голосів при відкритому або таємному голосуванні.

5.5. Оформлення протоколу зборів.

5.5.1. Секретар оформлює 2 примірники протоколу зборів, який має містити таку інформацію:

1) дату проведення зборів і порядковий номер (нумерація протоколів ведеться в рамках календарного року);

2) чисельність присутніх учасників зборів;

3) ПІБ, посада запрошених осіб;

4) ПІБ голови;

5) ПІБ, посади членів президії;

6) склад робочих органів, комісій;

7) порядок денний (назва теми, ПІБ доповідача);

8) слухали: (вказується ПІБ доповідача, тема, зміст доповіді);

9) виступили: (ПІБ, посади, зміст виступів);

10) постанова (текст постанови, результати голосування).

5.5.2. У разі розгляду зборами трудового колективу декількох питань запис у протоколі здійснюється відповідно. Протокол підписується головою та секретарем. Підписи цих осіб завіряються гербовою печаткою Училища.

5.5.3. Якщо рішенням, постановою зборів затверджується відповідний документ, то він додається до протоколу.

5.5.4. Один примірник протоколу зберігається у відділі кадрів протягом трьох років, після чого передається до архіву Училища, а другий примірник – у первинній профспілковій організації співробітників Училища.

5.6. У період між зборами трудового колективу оперативне вирішення організаційних питань щодо підготовки проведення зборів та ведення діловодства здійснюють голова зборів трудового колективу Училища і представники робочих органів, комісій зборів.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Це Положення затверджується педагогічною радою Училища і вводиться в дію наказом директора Училища.

6.2. Зміни, доповнення та уточнення до цього Положення вносяться в порядку, що передбачений для його прийняття.