

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ**



**ДНІПРОВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЕНЕРГЕТИЧНИХ ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ**

ПОЛОЖЕННЯ

**про загальні збори трудового колективу Дніпровського фахового коледжу
енергетичних та інформаційних технологій**

Затверджено

Загальні збори трудового колективу

протокол № 1 від 20 грудня 2022

Уведено наказом

директора

від 21.12.2022 № 80-аг

ЗАТВЕРДЖЕНО
Загальні збори трудового
колективу від 20 грудня 2022
(протокол № 1)

Введено в дію наказом
директора від 21 грудня 2022
№ 80-аг

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ
ДНІПРОВСЬКОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ
ЕНЕРГЕТИЧНИХ ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про загальні збори трудового колективу Дніпровського фахового коледжу енергетичних та інформаційних технологій (далі – Положення) визначає правовий статус органу громадського самоврядування – загальних зборів трудового колективу Дніпровського фахового коледжу енергетичних та інформаційних технологій (далі – Коледж).

1.2. Загальні збори трудового колективу Коледжу (далі – Збори) є вищим колегіальним органом громадського самоврядування Коледжу.

1.3. Збори трудового колективу Коледжу включають педагогічних працівників, інших співробітників Коледжу та виборних представників з числа студентів. У роботі Зборів мають право брати участь члени наглядової ради Коледжу з правом дорадчого голосу та всі члени трудового колективу і представники студентства без права голосу.

1.4. Положення розроблене на підставі Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Статуту Коледжу, Колективного договору, Правил внутрішнього трудового розпорядку Коледжу, інших нормативно-правових актів.

1.5. Положення затверджується загальними зборами трудового колективу і може бути змінено та доповнено лише ними.

2. ПОВНОВАЖЕННЯ ЗБОРІВ

2.1. Повноваження загальних зборів трудового колективу Коледжу встановлюються на 3 роки.

2.2. Збори трудового колективу Коледжу мають такі повноваження:

- погоджують Положення Коледжу чи зміни (доповнення) до них;
- обирають кандидатів на посаду директора Коледжу шляхом таємного голосування;
- погоджують за поданням педагогічної ради Коледжу Статут Коледжу та/чи зміни (доповнення) до нього;

- щорічно заслуховують звіт директора Коледжу та профспілкового комітету працівників щодо виконання умов колективного договору та оцінюють їх діяльність, здійснюють розгляд програми розвитку на наступні періоди;
- розглядають за обґрунтованим поданням педагогічної ради Коледжу питання про дострокове припинення повноважень директора Коледжу;
- розглядають проєкт колективного договору й надають повноваження профспілковому комітету працівників Коледжу підписати його;
- затверджують Правила внутрішнього розпорядку Коледжу та Положення про органи студентського самоврядування;
- приймають Положення про комісію з трудових спорів і обирають її склад відповідно до законодавства про працю;
- розглядають інші питання діяльності Коледжу.

3. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ СКЛАДУ ЗБОРІВ

3.1. Трудовий колектив Коледжу складають всі педагогічні та інші працівники, для яких Коледж є основним місцем роботи.

3.2. У складі Зборів трудового колективу мають бути представлені педагогічні, інші працівники, студенти Коледжу, при цьому не менш як 75 відсотків складу учасників загальних зборів трудового колективу Коледжу мають становити педагогічні працівники, які працюють у Коледжі за основним місцем роботи, і не менш як 10 відсотків – виборні представники з числа студентів Коледжу, які обираються вищим органом студентського самоврядування.

4. ПОРЯДОК СКЛИКАННЯ ЗБОРІВ

4.1. Збори трудового колективу Коледжу скликаються не рідше одного разу на рік і обов'язково для заслуховування звіту про роботу директора і оцінки його діяльності.

4.2. Загальні збори трудового колективу Коледжу скликаються:

- 1) директором Коледжу;
- 2) профспілковим комітетом працівників Коледжу;
- 3) на вимогу не менше як третини від загальної кількості працівників Коледжу.

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

4.2. Рішення про проведення Зборів приймається з визначенням дати і часу їх проведення.

4.3. Організація проведення загальних зборів трудового колективу здійснюється керівництвом Коледжу та профспілковим комітетом як представником трудового колективу.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗБОРІВ

5.1. Збори трудового колективу Коледжу проводяться за потреби, але не рідше одного разу на рік.

5.2. Представник профспілкового комітету доповідає директору Коледжу про результати реєстрації делегатів і, в разі присутності не менше 2/3 обраних делегатів, тобто за умови правомірності, директор Коледжу або його заступник відкриває Збори та пропонує обрати президію (голову і секретаря), яку обирають шляхом відкритого голосування простою більшістю голосів.

5.3. Збори трудового колективу обирають відкритим голосуванням головуючого, який веде збори, та секретаря Зборів, який веде протокол. Головуючий та секретар обираються на час проведення Зборів.

5.4. Голова Зборів:

- керує роботою організаційного комітету та робочих груп (у разі їх створення) при підготовці до чергових зборів;

- пропонує порядок денний і регламент Зборів, пропонує обрати лічильну комісію. Ці питання вирішуються відкритим голосуванням;

- надає слово для доповіді і виступів, ставить питання на голосування, реагує на заяви і пропозиції, що надійшли до президії Зборів;

- здійснює належну підготовку та оформлення всіх документів роботи загальних зборів, в т.ч. протоколів та рішень, а також їх зберігання в установленому порядку;

- у разі необхідності визначає порядок роботи робочих органів загальних зборів трудового колективу (президія, лічильна комісія, секретар). Робочі органи зборів обираються безпосередньо на загальних зборах трудового колективу і є діючими на весь період повноважень учасників загальних зборів.

5.6. Порядок прийняття рішень.

5.6.1. Збори трудового колективу Коледжу правомірні розглядати питання і приймати рішення, якщо в їх роботі беруть участь не менше 2/3 загальної кількості делегатів.

5.6.2. Рішення Зборів вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало не менше 2/3 членів, присутніх на засіданні.

5.6.3. Форма голосування (відкрите чи таємне) визначається безпосередньо на зборах шляхом відкритого голосування простою більшістю голосів присутніх на зборах.

5.6.4. Відкрите голосування може бути без підрахунку голосів при явній більшості, якщо жоден із делегатів не зажадає іншого.

5.7. Робочі органи Зборів (голова, секретар і лічильна комісія) обираються безпосередньо на Зборах і є діючими на весь період повноважень поточного складу делегатів Зборів. У разі вибуття представника робочих органів його заміна здійснюється на черговому засіданні Зборів.

5.7.1. Секретар:

- проводить запис виступів;

- приймає від делегатів заяви, скарги, проекти документів і надає їх президії;

- у випадку змін у персональному складі делегатів Зборів перевіряє згідно протоколів загальних зборів трудових колективів структурних підрозділів, студентів достовірність обрання делегатів і доповідає Зборам про їхню правомірність.

5.5.2. Лічильна комісія:

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

5.6. Оформлення протоколу Зборів.

5.6.1. Секретар оформлює протокол Зборів, в якому:

- вказується назва зборів;
- вказується дата і місце проведення Зборів, порядковий номер (нумерація протоколів ведеться в рамках повноважень Зборів, їхня кількість повинна збігатися з кількістю скликань Зборів);
- чисельність обраних делегатів та кількість присутніх делегатів;
- порядок денний (назва теми, ПІБ доповідача);
- відомості про розгляд організаційних питань (відкриття засідання, наявність кворуму, обрання головуючого на зборах, секретаря зборів, затвердження порядку денного та інше);
- слухали: (вказується ПІБ доповідача, суть питання, зміст доповіді);
- виступили: (ПІБ, посади, зміст виступів);
- ухвалили (текст постанови, результати голосування).

5.6.2. У разі розгляду Зборами кількох питань, запис в протоколі здійснюється відповідно. Протокол формується у двох примірниках та підписується головуючим та секретарем.

5.6.3. Якщо на Зборах приймається чи затверджується відповідний документ, то він додається до протоколу.

5.6.4. Оригінал протоколу зберігається у голови загальних зборів трудового колективу Коледжу протягом трьох років, після чого передається в архів Коледжу.

5.7. У період між зборами оперативне вирішення організаційних питань щодо підготовки проведення Зборів та ведення діловодства здійснюють представники робочих органів Зборів.

5.8. Рішення загальних зборів трудового колективу приймаються відкритим голосуванням більшістю голосів членів колективу, які присутні на зборах.

5.9. Рішення доводяться до відома всіх членів трудового колективу.

5.10. Рішення зборів трудового колективу, прийняті відповідно до їх повноважень і діючого законодавства, є обов'язковими для членів трудового колективу.

5.11. Контроль за виконанням рішень зборів трудового колективу здійснюється директором Коледжу відповідно до його повноважень або за дорученням зборів іншою особою, які інформують трудовий колектив про хід виконання рішень.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Це Положення затверджується загальними зборами трудового колективу і вводиться в дію наказом директора Коледжу.

6.2. Зміни, доповнення та уточнення до цього Положення вносяться в установленому порядку.