

Міністерство освіти і науки України
Білгород-Дністровський фаховий коледж природокористування,
будівництва та комп'ютерних технологій



ЗАТВЕРДЖЕНО»

Урамами трудового колективу БДФКПБКТ

Протокол № 1 від « 30 » січня 2024 року

Директор Л. Попа Леонід ПОПА

Введено в дію:

наказ №12-вт від «02 » лютого 2024 року

Дата введення: 02.02.2024 року

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ
БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ, БУДІВНИЦТВА ТА КОМП'ЮТЕРНИХ
ТЕХНОЛОГІЙ

м. Білгород – Дністровський
2024р.

Дане Положення розроблено відповідно до статті 40 Закону України «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 № 2745-УІІ, Кодексу законів про працю України, Статуту Білгород-Дністровського фахового коледжу природокористування, будівництва та комп'ютерних технологій, є нормативним актом внутрішньої дії, який регламентує порядок скликання та роботи загальних зборів трудового колективу Білгород-Дністровського фахового коледжу природокористування, будівництва та комп'ютерних технологій.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Загальні збори трудового колективу Білгород-Дністровського фахового коледжу природокористування, будівництва та комп'ютерних технологій (далі – Коледж) є вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу фахової передвищої освіти включаючи виборних представників з числа здобувачів освіти, які навчаються у Коледжі.

1.1. Положення про загальні збори трудового колективу (далі-Положення) визначає правовий статус, порядок підготовки, скликання та проведення загальних зборів трудового колективу, а також ухвалення ними рішень.

2. Повноваження загальних зборів трудового колективу

2.1. Загальні збори трудового колективу Фахового коледжу:

1) погоджують за поданням педагогічної ради Фахового коледжу Статут Білгород-Дністровського фахового коледжу природокористування, будівництва та комп'ютерних технологій;

2) заслуховують щорічний звіт директора Фахового коледжу та оцінюють його діяльність;

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

4) розглядають за обґрунтованим поданням педагогічної ради Фахового коледжу питання про дострокове припинення повноважень директора Фахового коледжу і направляють відповідне подання до Департаменту освіти і науки Одеської обласної державної адміністрації;

5) затверджують правила внутрішнього розпорядку Фахового коледжу і колективний договір;

6) приймають рішення з інших питань діяльності Фахового коледжу відповідно до законодавства та установчих документів.

3. Порядок скликання загальних зборів трудового колективу

3.1. Загальні збори трудового колективу Фахового коледжу скликаються не менше одного разу на рік обов'язково для заслуховування:

1) звіту про роботу директора Фахового коледжу і оцінки його діяльності;

2) звіту сторін про виконання умов Колективного договору та внесення змін до нього або прийняття Колективного договору на новий термін.

3.2. Чергові загальні збори трудового колективу скликаються за спільним рішенням директора Фахового коледжу та первинної профспілкової організації працівників закладу.

3.3. Позачергові загальні збори трудового колективу Фахового коледжу скликаються:

- 1) з ініціативи директора Фахового коледжу;
- 2) з ініціативи профспілкового комітету Фахового коледжу;
- 3) на вимогу не менше як третини загальної кількості працівників Фахового коледжу.

3.4. Рішення про проведення загальних зборів приймається з визначенням дати часу проведення. Оголошення про скликання загальних зборів, час та місце їх проведення заздалегідь розміщується на дошках оголошень та офіційному сайті Фахового коледжу не менш ніж за 5 днів до дати проведення загальних зборів.

3.5. Організацію загальних зборів трудового колективу здійснює адміністрація та профспілковий комітет Фахового коледжу, як представник трудового колективу.

4. Порядок ведення загальних зборів трудового колективу

4.1. Після завершення реєстрації учасників загальних зборів, і в разі присутності не менше 2/3 членів трудового колективу, директор Фахового коледжу або його заступник пропонує обрати робочу президію у складі щонайменше голови та секретаря загальних зборів.

4.2. Робоча президія обирається шляхом відкритого голосування простою більшістю голосів.

4.3. Подальше ведення загальних зборів здійснює голова, який пропонує порядок денний і регламент загальних зборів, а також пропонує обрати, у разі необхідності, робочі органи загальних зборів (редакційну, мандатну та лічильну комісії):

1) редакційна комісія, здійснює підготовку проєктів постанов, доопрацьовує їх після обговорення;

2) мандатна комісія, здійснює контроль за реєстрацією учасників загальних зборів, доповідає про наявність/відсутність кворуму за результатами реєстрації учасників загальних зборів, у випадку змін у персональному складі учасників загальних зборів перевіряє достовірність включення нових учасників до складу загальних зборів та доповідає загальним зборам про їх правомочність.

3) лічильна комісія, за дорученням голови загальних зборів, проводить підрахунок голосів при відкритому або таємному голосуванні.

4.4. Голосування, на загальних зборах трудового колективу, може бути відкрите чи таємне, його форма визначається безпосередньо шляхом відкритого голосування простою більшістю голосів присутніх на загальних зборах.

4.5. Порядок денний, регламент загальних зборів та обрання робочих органів вирішуються відкритим голосуванням.

4.6. Під час ведення загальних зборів голова надає слово для доповідей, виступів, ставить питання на голосування, реагує на заяви і пропозиції, що надходять від учасників загальних зборів.

4.7. Голова, секретар, робочі органи обираються безпосередньо на загальних зборах і є діючими на весь період повноважень учасників загальних зборів трудового колективу.

4.8. Секретар оформлює протокол загальних зборів.

4.9. Протокол загальних зборів складається у формі, яка відповідає нормативним вимогам щодо ведення ділової документації.

4.10. Протокол загальних зборів повинен мати номер, який є порядковим номером засідання. Нумерація протоколів ведеться в рамках повноважень загальних зборів, їх кількість повинна співпадати з кількістю скликань трудового колективу.

4.11. Протокол також має містити наступну інформацію:

4.11.1. назву зборів, дату і місце їх проведення;

4.11.2. чисельність членів трудового колективу по категоріям: педагогічні працівники, представники непедагогічних штатних працівників, представники з числа здобувачів освіти.

4.11.3. чисельність відсутніх членів трудового колективу;

4.11.4. порядок денний зборів, відомості про розгляд організаційних питань (відкриття засідання, наявність кворуму, обрання голови, секретаря загальних зборів, затвердження порядку денного та інше);

4.11.5. зазначення доповідача з кожного питання, суть питання, стислий перебіг обговорення, а також результати голосування, прийняте рішення.

4.11.6. якщо загальними зборами затверджується відповідний документ, то він додається до протоколу.

4.12. Сформований у двох екземплярах, підписаний головою і секретарем загальних зборів протокол, завіряється печаткою Фахового коледжу та зберігається у директора Фахового коледжу і голови загальних зборів протягом трьох років, після чого передається в архів Фахового коледжу.

4.13. Загальні збори вважаються правомочними, якщо в них бере участь не менше 2/3 від загальної кількості членів трудового колективу.

4.14. Рішення загальних зборів трудового колективу ухвалюються відкритим голосуванням більшістю голосів членів трудового колективу, присутніх на загальних зборах.

4.15. Рішення загальних зборів доводяться до відома всіх членів трудового колективу.

4.16. Рішення загальних зборів трудового колективу, ухвалені відповідно до їх повноважень і діючого законодавства, є обов'язковими для усіх членів трудового

колективу.

4.17. Контроль за виконанням рішень зборів трудового колективу здійснюється директором Фахового коледжу відповідно до його повноважень (або за дорученням зборів іншою особою). Директор або уповноважена особа інформують трудовий колектив про хід виконання рішень.

5. Прикінцеві положення

5.1. Дане Положення затверджується загальними зборами трудового колективу та вводиться у дію наказом директора Фахового коледжу.

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