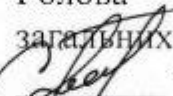


Департамент освіти і науки
Сумської обласної державної адміністрації
**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
СУМСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ІНСТИТУТ ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ
ПЕДАГОГІЧНОЇ ОСВІТИ
(КЗ СОІППО)**

ЗАТВЕРДЖЕНО
загальним зборами трудового
колективу КЗ СОІППО
29 лютого 2024 року
(протокол № 1)

Голова
загальних зборів трудового колективу

Тетяна СТУКАЛОВА

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ КОМУНАЛЬНОГО
ЗАКЛАДУ СУМСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ІНСТИТУТ ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ
ПЕДАГОГІЧНОЇ ОСВІТИ**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про загальні збори трудового колективу комунального закладу Сумський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти (далі – Інститут) розроблено відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та Статуту Інституту.

1.2. Положення про загальні збори трудового колективу Інституту (далі – Положення) затверджується загальними зборами трудового колективу Інституту.

1.3. Положення визначає, відповідно до Статуту Інституту, порядок скликання та прийняття рішень загальних зборів трудового колективу Інституту.

1.4. Загальні збори трудового колективу Інституту є вищим колегіальним органом громадського самоврядування Інституту.

1.5. Загальні збори трудового колективу Інституту в своїй роботі керуються Конституцією України, законодавством України про працю, законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Статутом Інституту, іншими нормативно-правовими актами України та внутрішніми нормативними документами, що регулюють трудові відносини в Інституті.

2. ПОВНОВАЖЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ІНСТИТУТУ

2.1. Загальні збори трудового колективу Інституту:

1) погоджують за поданням вченої ради Інституту Статут Інституту (зміни і доповнення до нього);

2) заслуховують щороку звіт ректора Інституту та оцінюють його діяльність;

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

4) розглядають, за обґрунтованим поданням вченої ради Інституту, питання про дострокове припинення повноважень ректора Інституту;

5) затверджують правила внутрішнього розпорядку Інституту і колективний договір;

6) обирають виборних представників із числа працівників Інституту до складу вченої ради Інституту;

7) розглядають інші питання діяльності Інституту.

3. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ СКЛАДУ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ІНСТИТУТУ

3.1. Голова загальних зборів трудового колективу Інституту обирається таємним голосуванням простою більшістю голосів із числа присутніх на загальних зборах трудового колективу строком на 5 років.

3.2. Одна й та сама особа не може бути головою загальних зборів трудового колективу Інституту більше ніж два строки підряд.

3.3. Секретар загальних зборів трудового колективу обирається таємним голосуванням простою більшістю голосів з числа присутніх на загальних зборах трудового колективу строком на 5 років.

3.4. Одна й та сама особа не може бути секретарем загальних зборів трудового колективу Інституту більше ніж два строки підряд.

3.5. У загальних зборах трудового колективу Інституту повинні бути представлені всі категорії учасників освітнього процесу Інституту. При цьому 75 відсотків складу повинні становити наукові, науково-педагогічні та педагогічні працівники Інституту, для яких робота в Інституті є основним місцем роботи; 15 відсотків – виборні представники з числа студентів, які обираються студентами шляхом прямих таємних виборів та 10 відсотків – інші працівники Інституту, для яких робота в Інституті є основним місцем роботи.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПОРЯДОК РОБОТИ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ІНСТИТУТУ

4.1. Загальні збори трудового колективу Інституту можуть бути скликані ректором, головою загальних зборів трудового колективу Інституту, профспілковим комітетом первинної профспілкової організації Інституту, або на вимогу не менше як третини від загальної кількості працівників Інституту.

4.2. Організація проведення загальних зборів трудового колективу Інституту здійснюється адміністрацією Інституту та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації Інституту.

4.3. Загальні збори трудового колективу Інституту вважаються повноважними якщо на них присутні 50 % + 1 особа від основного складу.

4.4. Загальні збори трудового колективу Інституту скликаються не рідше одного разу на рік.

4.5. Оголошення про скликання загальних зборів трудового колективу Інституту, час та місце їх проведення, порядок денний заздалегідь розміщується на офіційному сайті Інституту та дошках оголошень в приміщенні Інституту не менше ніж за 3 дні до дати проведення загальних зборів трудового колективу Інституту.

4.6. Для підготовки загальних зборів трудового колективу Інституту створюється організаційний комітет. Кількісний та персональний склад організаційного комітету затверджується наказом ректора за погодженням з головою профспілкового комітету первинної профспілкової організації Інституту та головою загальних зборів трудового колективу Інституту.

4.7. До початку роботи загальних зборів трудового колективу Інституту, організаційний комітет:

- 1) готує проєкт порядку денного загальних зборів трудового колективу Інституту;
- 2) розміщує оголошення про скликання загальних зборів трудового колективу Інституту;

- 3) надсилає до керівного складу Інституту та структурних підрозділів проекти документів, що підлягають розгляду на загальних зборах трудового колективу Інституту для ознайомлення з ними, внесенням пропозиції, зауважень тощо;
- 4) готує приміщення для проведення загальних зборів;
- 5) готує бланки бюлетенів для проведення таємного голосування (за необхідністю);
- 6) організовує реєстрацію учасників загальних зборів трудового колективу.

5. ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ІНСТИТУТУ

5.1. Загальні збори трудового колективу Інституту розпочинаються у визначений час, по завершенню реєстрації учасників за умови присутності 50 % + 1 особа від повного складу учасників.

5.2. Ведення загальних зборів трудового колективу Інституту здійснює голова загальних зборів трудового колективу Інституту. Голова загальних зборів трудового колективу Інституту вносить на затвердження загальних зборів порядок денний і регламент роботи загальних зборів трудового колективу Інституту.

5.3. Будь-який учасник загальних зборів трудового колективу Інституту має право внести пропозиції щодо включення питань до порядку денного загальних зборів трудового колективу Інституту (в усній чи письмовій формі). У разі внесення додаткових пропозицій до порядку денного, голова загальних зборів трудового колективу Інституту вносить на розгляд загальних зборів включення до порядку денного доповнень і пропозицій запропонованих учасниками загальних зборів трудового колективу Інституту.

5.4. Рішення загальних зборів трудового колективу Інституту приймаються відкритим голосуванням більшістю голосів членів трудового колективу, присутніх на загальних зборах та оголошуються під час їх проведення, крім голосування щодо обрання голови та секретаря загальних зборів трудового колективу; обрання виборних представників з числа працівників Інституту до складу вченої ради Інституту та Комісії по трудових спорах, що приймаються таємним голосуванням.

5.5. Голова загальних зборів трудового колективу Інституту пропонує обрання робочих органів загальних зборів трудового колективу Інституту (редакційну, мандатну, лічильну комісію):

- 1) редакційна комісія здійснює підготовку проекту рішення та доопрацювання рішення у разі внесення змін та доповнень;
- 2) мандатна комісія здійснює контроль за реєстрацією учасників загальних зборів трудового колективу Інституту та доповідає загальним зборам про їх правомочність, доповідає про наявність/відсутність кворуму (за результатами реєстрації учасників загальних зборів), контролює зміни у персональному складі учасників загальних зборів;

3) лічильна комісія проводить підрахунок голосів при відкритому чи таємному голосуванні (результати таємного голосування фіксуються в окремому протоколі і затверджується загальними зборами трудового колективу Інституту).

5.6. Голова загальних зборів трудового колективу Інституту:

1) веде загальні збори трудового колективу Інституту;
2) здійснює належну підготовку та оформлення всіх документів роботи загальних зборів трудового колективу Інституту, в т. ч. протоколів, рішень, а також їх зберігання в установленому порядку;

3) під час ведення загальних зборів трудового колективу Інституту надає слово для доповідей, виступів, ставить питання на голосування, реагує на заяви та пропозиції, що надходять від учасників загальних зборів Інституту.

5.7. Секретар загальних зборів трудового колективу Інституту:

1) проводить запис виступів;
2) приймає від учасників загальних зборів трудового колективу Інституту заяви, скарги, пропозиції, тощо;

3) складає та оформлює протокол загальних зборів трудового колективу Інституту відповідно до вимог до оформлення протоколу загальних зборів трудового колективу, зазначених у додатку 1, у 2-х примірниках (один з примірників зберігається у секретаря загальних зборів трудового колективу Інституту, а другий – у відділі правової, кадрової, організаційної роботи та документообігу протягом одного року, після чого передається до архіву Інституту).

5.8. Рішення загальних зборів трудового колективу Інституту є обов'язковими для всіх членів трудового колективу.

5.9. Якщо у виборах за одну посаду взяли участь дві або більше кандидатури, і жодна з них не набрала більше 50 відсотків голосів присутніх на загальних зборах, на цих же загальних зборах проводиться другий тур виборів.

До бюлетенів для голосування у другому турі виборів включаються дві кандидатури, які в першому турі набрали найбільшу кількість голосів.

В разі проведення другого туру обраним кандидатом вважається особа, яка набрала більше 50 відсотків голосів осіб, присутніх на загальних зборах трудового колективу

5.10. У виборах, де на одну посаду необхідно обрати більше одного представника, обраними кандидатом вважається претендент, який набрав просту більшість голосів.

5.11. Засідання загальних зборів трудового колективу Інституту у виключних випадках можуть проводитись у режимі онлайн.

6. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ ТА СЕКРЕТАРЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ІНСТИТУТУ

1. Голова загальних зборів трудового колективу Інституту має право:
1) ініціювати скликання загальних зборів трудового колективу Інституту;
2) делегувати свої повноваження, в тому числі, але не виключно секретарю загальних зборів трудового колективу.

2. Голова загальних зборів трудового колективу Інституту зобов'язаний:
- 1) вести загальні збори трудового колективу Інституту;
 - 2) здійснювати належну підготовку та оформлення всіх документів роботи загальних зборів, у тому числі протоколів та рішень, а також їх зберігання в установленому порядку;
 - 3) реагувати, шляхом винесення на голосування, на заяви та пропозиції, що надходять від учасників загальних зборів трудового колективу Інституту;
 - 4) надавати слово для доповідей, виступів, ставити питання на голосування;
 - 5) очолювати та керувати роботою організаційного комітету та робочих груп (у разі їх створення) при підготовці до чергових зборів;
 - 6) координувати діяльність робочих органів загальних зборів трудового колективу (президії, лічильної комісії, секретаря);
 - 7) розглядати надані пропозиції, зауваження тощо, що надійшли за результатами ознайомлення з проєктами документів, оголошувати їх на загальних зборах трудового колективу Інституту.

3. Секретар загальних зборів трудового колективу Інституту має право на дострокове складання повноважень, про що письмово повідомляє голову загальних зборів трудового колективу не менше ніж за 3 календарні дні до орієнтовної дати проведення загальних зборів трудового колективу.

4. Секретар загальних зборів трудового колективу Інституту зобов'язаний:
- 1) проводити запис виступів доповідачів;
 - 2) приймати від учасників зборів трудового колективу Інституту заяви, скарги, пропозиції, тощо;
 - 3) складати та оформлювати протокол засідання зборів трудового колективу Інституту відповідно до вимог до оформлення протоколу засідання зборів трудового колективу у 2-х примірниках (один із примірників зберігається у секретаря загальних зборів трудового колективу Інституту, другий – у відділі правової, кадрової, організаційної роботи та документообігу протягом одного року, після чого передається до архіву Інституту);
 - 4) доповідати за результатами реєстрації учасників загальних зборів трудового колективу Інституту про їх повноважність.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Контроль за виконанням рішень загальних зборів трудового колективу здійснюється на наступних загальних зборах трудового колективу за умови відсутності чітко встановлених термінів.

7.2. Положення вступає в силу з моменту його затвердження загальними зборами трудового колективу Інституту.

7.3. Зміни, доповнення до Положення затверджуються загальними зборами трудового колективу Інституту

Вимоги до оформлення протоколу загальних зборів трудового колективу Інституту

1.1. Оформлення протоколу загальних зборів трудового колективу Інституту здійснює секретар.

1.2. Протокол підписується головою та секретарем загальних зборів трудового колективу Інституту.

1.3. Протокол загальних зборів трудового колективу Інституту містить таку інформацію:

- дату проведення загальних зборів трудового колективу Інституту і порядковий номер, місце їх проведення (кількість протоколів повинна співпадати з кількістю проведених зборів).

- чисельність присутніх на загальних зборів трудового колективу Інституту;

- чисельність відсутніх на загальних зборів трудового колективу Інституту;

- ПІБ запрошених осіб;
- ПІБ головуючого;
- ПІБ секретаря;
- склад робочих органів, комісій (мандатної, редакційної, лічильної);
- порядок денний (назва теми, ПІБ доповідача);
- відомості про розгляд організаційних питань (відкриття засідання);
- наявність кворуму, затвердження порядку денного;
- зазначення доповідача з кожного питання, суть питання, стислий перебіг обговорення, а також питання, що виникали в ході обговорення, стислий перебіг обговорення, результати голосування, прийняття рішення.

1.4. У разі розгляду загальними зборами трудового колективу Інституту декількох питань, запис у протоколі здійснюється відповідно.

1.5. Якщо рішенням загальних зборів трудового колективу Інституту затверджується відповідний документ, то він додається до протоколу.