

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ПЕРВОМАЙСЬКИЙ ІНДУСТРІАЛЬНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
(ППФК)

ЗАТВЕРЖЕНО  
загальними зборами трудового  
колективу ППФКу  
16.01.2023 року, протокол № 1  
В. Б. директора ППФКу



Дмитро СЕБКО

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**  
**ПЕРВОМАЙСЬКОГО ІНДУСТРІАЛЬНО-ПЕДАГОГІЧНОГО**  
**ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ**

Рубіжне  
2023

## **1. Загальні положення**

1.1. Положення про загальні збори трудового колективу Первомайського індустріально-педагогічного фахового коледжу (далі — Фахового коледжу) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII, «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 № 2745-VIII та нормативно-правових документів Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, Статуту ППФКу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України 20.12.2022 № 1148.

1.2. Положення про загальні збори трудового колективу (далі — Положення) — це нормативний документ, що визначає правовий статус, порядок підготовки, скликання та проведення загальних зборів трудового колективу, а також ухвалених ними рішень у Фаховому коледжі.

1.3. Положення затверджується загальними зборами трудового колективу (далі — Загальні збори) і може бути змінено та доповнено лише ними.

1.4. Загальні збори трудового колективу Фахового коледжу є вищим колегіальним органом громадського самоврядування Фахового коледжу, включаючи виборних представників з числа здобувачів освіти Фахового коледжу.

1.5. Положення вступає в дію з моменту його затвердження Загальними зборами Фахового коледжу.

## **2. Повноваження загальних зборів трудового колективу Фахового коледжу**

Загальні збори трудового колективу Фахового коледжу:

- 1) погоджують за поданням педагогічної ради Фахового коледжу Статут Фахового коледжу;
- 2) обирають уповноваженого представника трудового колективу Фахового коледжу;
- 3) заслуховують щорічний звіт директора Фахового коледжу та оцінюють його діяльність;
- 4) обирають комісію з трудових спорів відповідно до законодавства про працю;
- 5) розглядають за обґрунтованим поданням педагогічної ради Фахового коледжу питання про дострокове припинення повноважень директора Фахового коледжу і направляють відповідне подання до засновника або уповноваженого ним органу;
- 6) затверджують правила внутрішнього розпорядку Фахового коледжу і колективний договір;
- 7) приймають рішення з інших питань діяльності Фахового коледжу відповідно до законодавства та Статуту.

## **3. Порядок формування складу загальних зборів трудового колективу Фахового коледжу**

3.1. Трудовий колектив Фахового коледжу включає в себе педагогічних та інших працівників.

3.2. У Загальних зборах трудового колективу Фахового коледжу мають бути представлені всі категорії учасників освітнього процесу Фахового коледжу. При цьому не менш як 75 відсотків складу делегатів загальних зборів трудового колективу Фахового коледжу мають становити педагогічні працівники, які працюють у Фаховому коледжі за основним місцем роботи, і не менш як 10 відсотків — виборні представники з числа здобувачів освіти, які обираються вищим органом студентського самоврядування.

3.3. Загальні збори трудового колективу Фахового коледжу вважаються правомочними, якщо в них бере участь більше половини від загальної кількості учасників загальних зборів.

#### **4. Порядок скликання загальних зборів трудового колективу**

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

4.2. Загальні збори трудового колективу Фахового коледжу скликаються:

- 1) директором Фахового коледжу;
- 2) на вимогу не менше як третини від загальної кількості працівників Фахового коледжу.

4.3. Рішення про проведення Загальних зборів приймається з визначенням дати і часу проведення Загальних зборів.

4.4. Організація проведенням загальних зборів трудового колективу здійснюється керівництвом Фахового коледжу та уповноваженим представником трудового колективу, які спільним рішенням створюють робочу комісію.

4.5. До початку роботи загальних зборів трудового колективу робоча комісія на підставі затвердженого персонального складу:

- готує листи реєстрації учасників Зборів, підготовлює бланки запрошень та мандатів;
- готує проекти порядку денного, складу президії, робочих органів Зборів;
- оповіщає колектив Фахового коледжу про дату, час та місце проведення загальних зборів трудового колективу;
- готує приміщення для проведення загальних зборів трудового колективу;
- за необхідністю готує бланки бюлетенів для проведення таємного голосування;
- організовує реєстрацію делегатів загальних зборів трудового колективу Фахового коледжу.

4.6. Підготовці окремих питань, які виносяться на розгляд загальних зборів трудового колективу Фахового коледжу можуть формуватися робочі групи, склад яких затверджується спільним рішенням директора Фахового коледжу та уповноваженого представника трудового колективу Фахового коледжу.

#### **5. Порядок ведення загальних зборів трудового колективу**

5.1. Після завершення реєстрації учасників і, в разі присутності більше половини від загальної кількості учасників загальних зборів трудового колективу,

уповноважений представник трудового колективу Фахового коледжу відкриває Загальні збори і пропонує обрати президію.

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

- пропонує порядок денний і регламент Загальних зборів, а також пропонує обрати робочі органи Загальних зборів (секретаріат, редакційну, мандатну та лічильну комісії). Ці питання вирішуються відкритим голосуванням;

- надає слово для доповіді і виступів, ставить питання на голосування, реагує на заяви і пропозиції, що надійшли до президії Загальних зборів.

5.3. Робочі органи Загальних зборів обираються безпосередньо на зборах. Порядок обрання, повноваження, та форма голосування при виборах робочих органів визначаються Загальними зборами.

5.3.1. Секретаріат:

- проводить запис виступів;

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

- складає протокол Загальних зборів.

5.3.2. Редакційна комісія здійснює підготовку проєктів постанов, доопрацьовує їх після обговорення.

5.3.3. Мандатна комісія виконує функції організаційного комітету після реєстрації делегатів і доповіді директору про результати реєстрації делегатів.

5.3.4. Лічильна комісія за дорученням головуючого проводить підрахунок голосів при відкритому або таємному голосуванні.

5.4. Порядок прийняття рішень.

5.4.1. Рішення загальних зборів трудового колективу Фахового коледжу вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало не менше половини присутніх учасників.

5.4.2. Форма голосування (відкрите чи таємне) визначається безпосередньо на загальних зборах трудового колективу Фахового коледжу шляхом відкритого голосування простою більшістю голосів присутніх на загальних зборах.

5.4.3. Відкрите голосування може відбуватися без підрахунку голосів при явній більшості, якщо жоден із учасників Загальних зборів не вимагатиме іншого.

## **6. Оформлення протоколу загальних зборів трудового колективу Фахового коледжу**

6.1. Протокол загальних зборів трудового колективу Фахового коледжу складається в двох примірниках за формою, яка відповідає нормативним вимогам щодо ведення ділової документації (*додаток*).

Якщо рішенням, постановою загальних зборів трудового колективу Фахового коледжу затверджується відповідний документ, то він додається до протоколу.

6.2. Протокол загальних зборів трудового колективу 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.

6.3. У разі розгляду загальними зборами трудового колективу Фахового коледжу декількох питань запис в протоколі здійснюється відповідно. Протокол

підписується головою та секретарем. Підписи цих осіб завіряються старшим інспектором з кадрів Фахового коледжу.

6.4. Один примірник протоколу зберігається у старшого інспектора з кадрів Фахового коледжу протягом трьох років, після чого передається до архіву Фахового коледжу, а другий примірник — в уповноваженого представника трудового колективу Фахового коледжу.

6.5. Рішення загальних зборів трудового колективу доводяться до відома всіх членів трудового колективу Фахового коледжу.

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

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

*Зразок форми протоколу загальних зборів трудового колективу***ПЕРВОМАЙСЬКИЙ ІНДУСТРІАЛЬНО-  
ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
(ПШФК)****ПРОТОКОЛ**

_____	№
дата	номер

\_\_\_\_\_

місце складення

**загальних зборів трудового колективу**

Голова – \_\_\_\_\_  
Секретар – \_\_\_\_\_  
Присутні: \_\_\_\_\_ осіб (список додається)

**Порядок денний:**

1. \_\_\_\_\_  
(формулюють питання, зазначають посаду, прізвище та ініціал доповідача)
2. ...

**1. СЛУХАЛИ:**

_____	_____
(прізвище та ініціал доповідача)	(подають текст доповіді або зазначають про наявність доповіді у вигляді додатка)

**ВИСТУПИЛИ:**

_____	_____
(прізвище та ініціал)	(подають текст виступу)

**УХВАЛИЛИ:**

- 1.1. \_\_\_\_\_
- 1.2. ...

**2. СЛУХАЛИ:**

Голова	_____	_____
	(особистий підпис)	(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
Секретар	_____	_____
	(особистий підпис)	(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)