

ВІДПОВІДАЛЬНИЙ ЗА РОЗРОБКУ:
Рожнова Тетяна, директор ННІМП

УВЕДЕНО В ДІЮ
Розпорядженням директора ННІМП
від «09» грудня 2021 р. № 10

РІВЕНЬ ДОКУМЕНТА – 01

ПЛАНОВИЙ ТЕРМІН МІЖ РЕВІЗІЯМИ – 5 років

Врахований примірник

ЗМІСТ

1.	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	5
2.	ПОВНОВАЖЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЇ) ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ННІМП.....	5
3.	ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ СКЛАДУ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЇ) ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ.....	6
4.	ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПОРЯДОК РОБОТИ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЇ) ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ.....	8
5.	ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.....	11

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про загальні збори (конференцію) трудового колективу Навчально-наукового інституту менеджменту та психології ДЗВО «Університет менеджменту освіти» (далі – Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту» та статуту Університету.

1.2. Положення про загальні збори (конференцію) трудового колективу Навчально-наукового інституту менеджменту та психології ДЗВО «Університет менеджменту освіти» (далі – ННІМП) визначає, відповідно до статуту Університету, порядок скликання і прийняття рішень загальних зборів (конференції) трудового колективу ННІМП.

1.3. Загальні збори (конференція) трудового колективу ННІМП є вищим колегіальним органом громадського самоврядування ННІМП.

1.5. Загальні збори (конференція) трудового колективу ННІМП у своїй роботі керуються Конституцією України, законодавством про працю, законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», статутом Університету та іншими нормативно-правовими актами України та внутрішніми нормативними документами ННІМП.

2. ПОВНОВАЖЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЇ) ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ННІМП

2.1. Відповідно до законодавства і статуту Університету загальні збори (конференція) трудового колективу ННІМП:

- 1) заслуховують щорічний звіт директора ННІМП та оцінюють його діяльність;
- 2) затверджують річний звіт про діяльність ННІМП;
- 3) подають ректору Університету пропозиції щодо відкликання з посади директора ННІМП з підстав, передбачених законодавством України, статутом Університету та укладеним з ним трудовим договором (контрактом);
- 4) обирають делегатів на конференцію трудового колективу Університету;
- 5) надають згоду, за поданням ректора Університету, на призначення директора ННІМП;
- 6) розглядають пропозицію вченої ради ННІМП про звільнення директора ННІМП, внесена не менше як половиною голосів статутного складу вченої ради ННІМП. Приймають рішення про звільнення директора ННІМП не менш як двома третинами голосів статутного складу зборів трудового колективу.

3. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ СКЛАДУ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЇ) ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

3.1. Трудовий колектив ННІМП складають усі наукові, науково-педагогічні, педагогічні та інші працівники, для яких ННІМП є основним

місцем роботи та роботою за сумісництвом.

3.2. Кількісний склад конференції трудового колективу ННІМП визначається спільним рішенням директора ННІМП вченою радою ННІМП.

3.3. У складі конференції трудового колективу мають бути представлені всі категорії учасників освітнього процесу ННІМП, включаючи виборних представників з числа студентів.

3.4. Не менш як 75 відсотків складу делегатів конференції трудового колективу ННІМП повинні становити наукові, науково-педагогічні та педагогічні працівники ННІМП, які працюють у ньому на постійній основі.

3.5. Делегатів конференції трудового колективу ННІМП, які є виборними представниками з числа студентів, обирають студенти шляхом прямих таємних виборів. Кількість виборних представників із числа студентів має становити не менш як 15 відсотків складу делегатів конференції.

3.6. Органом громадського самоврядування ННІМП є загальні збори трудового колективу ННІМП.

3.7. Загальні збори трудового колективу ННІМП включають представників всіх категорій учасників освітнього процесу, зокрема, всі категорії працівників цього ННІМП, а також виборних представників з числа осіб, які навчаються в ННІМП, за квотами, які визначаються вченою радою ННІМП. При цьому не менш як 75 відсотків складу членів загальних зборів трудового колективу повинні становити наукові науково-педагогічні та педагогічні працівники ННІМП і не менш як 15 відсотків – виборні представники з числа студентів, які обираються студентами шляхом прямих таємних виборів.

3.8. Загальні збори працівників інших структурних підрозділів ННІМП (груп структурних підрозділів) є їх органами громадського самоврядування.

3.9. Підставами для припинення повноважень делегата зборів трудового колективу (конференції) особою, яка є працівником ННІМП, є письмова заява цієї особи або припинення трудових відносин між Університетом та згаданою особою.

Підставами для припинення повноважень делегата конференції особою, яка представляє здобувачів вищої освіти, є письмова заява цієї особи або її відрахування з Університету.

Делегата конференції замість особи, повноваження якої як делегата були припинені, обирають на термін до закінчення повноважень конференції. Організація виборів покладається на керівників відповідних структурних - методично підрозділів ННІМП, та Студентську колегію УМО.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПОРЯДОК РОБОТИ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЇ) ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

4.1. Загальні збори трудового колективу (конференцію) скликають у міру необхідності, але не рідше одного разу на рік за ініціативою директора, вченої ради ННІМП, Студентської колегії УМО.

4.2. Загальні збори (конференція) трудового колективу ННІМП можуть, за вимушеної потреби, проводитися в онлайн режимі (Додаток 1).

4.3. Для забезпечення організації обрання учасників і проведення конференції трудового колективу ННІМП рішенням директорату (Додаток 2) утворюється робоча група, яка:

- збирає витяги з протоколів загальних зборів Студентської колегії УМО щодо обрання делегатів до складу конференції трудового колективу ННІМП (Додаток 3);

- забезпечує виготовлення посвідчень делегатів конференції (за потреби);

- забезпечує технічну організацію проведення конференції трудового колективу (визначає час і місце проведення; повідомляє про них колективи структурних підрозділів; організовує реєстрацію учасників (делегатів) і вручення їм посвідчень (в разі необхідності); повідомляє учасників конференції про наявність кворуму; розробляє форми бюлетенів для голосування, протоколів лічильної комісії тощо; забезпечує скриньками для голосування і т.д.);

- вирішує інші питання пов'язані з організацією роботи конференції трудового колективу ННІМП.

4.4. За 10 днів до проведення конференції адміністрація ННІМП оголошує дату проведення конференції і її порядок денний.

4.5. Наступний склад учасників конференції, як вищого колегіального органу самоврядування ННІМП, має бути сформованим у встановленому цим Положенням порядку не пізніше ніж за два тижні до закінчення строку повноважень попереднього складу конференції. Повноваження новообраного складу конференції починають діяти з наступного дня після дня закінчення строку повноважень попереднього складу конференції.

4.6. Загальні збори (конференція) трудового колективу та їх рішення вважаються правочинними, якщо у них беруть участь не менш як дві третини загальної кількості працівників ННІМП (для конференції – обраних делегатів).

4.7. Загальні збори (конференцію) трудового колективу ННІМП відкриває голова робочої групи. Після обрання загальними зборами (конференцією) трудового колективу ННІМП відкритим голосуванням президії, та з числа її членів – голову, право їх ведення передається голові.

4.8. Учасники загальних зборів (конференції) трудового колективу:

- обирають та формують із свого складу робочі органи поточних загальних зборів (конференції) трудового колективу ННІМП (президію, мандатну комісію, лічильну комісію, секретаріат тощо);

- затверджують регламент роботи;

- визначають порядок денний поточних загальних зборів (конференції) трудового колективу ННІМП, розглядають його питання і приймають у встановленому порядку рішення з них.

4.9. Якщо інше не встановлено чинним законодавством та статутом Університету, порядок і форму голосування з питань, що виносяться на їх

розгляд, загальні збори (конференція) трудового колективу ННІМП визначають самостійно.

4.10. Якщо інше не встановлено чинним законодавством та/ або загальними зборами (конференцією) трудового колективу ННІМП, їх рішення вважається прийнятим, коли за нього проголосувало більше половини учасників/ делегатів загальних зборів (конференції) трудового колективу ННІМП

4.11. Рішення загальних зборів (конференції) трудового колективу оформлюється протоколом, який підписується головою та секретарем загальних зборів (конференції) трудового колективу ННІМП (Додаток 4).

4.12. Якщо рішенням загальних зборів (конференції) трудового колективу ННІМП затверджується будь-який документ, то він додається до протоколу.

4.13. Протоколи загальних зборів (конференції) трудового колективу та лічильної комісії, а також явочний лист з реєстрації учасників поточних зборів (делегатів конференції) складаються у двох примірниках. Протоколи підписуються відповідно головою президії і секретарем, головою лічильної комісії. Один примірник протоколу зберігається у директораті протягом трьох років, після чого передається до архіву, а другий примірник – у голови Студентської колегії Університету. До ректорату та первинної профспілкової організації Університету передаються також явочні листи (завірені печаткою відділу роботи з персоналом) та інші документи (якщо їх було прийнято на загальних зборах (конференції) трудового колективу ННІМП).

4.14. Для організації проведення загальних зборів ННІМП голова вченої ради ННІМП (голова робочої групи для організації і проведення конференції трудового колективу ННІМП) створює робочу групу, до складу якої повинні входити всі категорії учасників освітнього процесу. Робоча група організовує проведення загальних зборів ННІМП (Додаток 5).

4.15. Загальні збори ННІМП скликають за ініціативою адміністрації ННІМП інституту або вченої ради ННІМП, або профбюро ННІМП, або Студентської колегії університету, або вченої ради Університету, або адміністрації Університету.

4.16. Загальні збори трудового колективу ННІМП скликають не рідше одного разу на рік. Рішення загальних зборів трудових колективів вважають правочинними, якщо на них були присутніми не менш як 2/3 їх складу.

4.17. Загальні збори трудового колективу ННІМП відкритим голосуванням обирають президію та з числа її членів – голову, секретаря, а також затверджують регламент роботи. Рішення загальних зборів вважають прийнятими, якщо за них проголосувало більше половини присутніх учасників (якщо інше не передбачено чинним законодавством).

4.19. Рішення загальних зборів трудового колективу ННІМП оформлюється протоколом, з додаванням до нього всіх документів, які затверджуються на засіданні загальних зборів.

4.20. Протоколи загальних зборів трудового колективу ННІМП та лічильної комісії, а також явочний лист з реєстрації учасників поточних зборів

складаються у двох примірниках. Протоколи підписуються головою та секретарем загальних зборів трудового колективу і головою лічильної комісії. Один примірник протоколу зберігається у голови вченої ради ННІМП протягом трьох років, після чого передається до архіву, а другий примірник – у голови профбюро ННІМП. Разом з протоколами передаються також явочні листи (завірені печаткою відділу роботи з персоналом) та інші документи прийняті на загальних зборах трудового колективу ННІМП.

5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Це Положення затверджується вченою радою ННІМП, і вводиться в дію розпорядженням директора ННІМП.

5.2. Зміни та/ або доповнення до цього Положення вносяться у порядку встановленому для його прийняття та вводяться в дію розпорядженням директора ННІМП.

5.3. Відповідальність за актуалізацію цього Положення та контроль за його виконанням несуть посадові особи ННІМП відповідно до їхніх функціональних обов'язків.