

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
КАЛУСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про порядок обрання представників з числа штатних працівників, які не є педагогічними працівниками, для участі у рейтинговому голосуванні при проведенні конкурсного відбору на посаду директора Калуського політехнічного фахового коледжу**

**ПОГОДЖЕНО**

на засіданні первинної профспілкової організації Калуського політехнічного фахового коледжу  
(протокол №2 від 17.02. 2023)

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

на засіданні педагогічної ради Калуського політехнічного фахового коледжу  
(протокол № 2 від 20.02.2023)

м. Калуш

2023

## **1. Загальні положення**

1.1. Положення про обрання представників з числа штатних працівників, які не є педагогічними працівниками для участі у рейтинговому голосуванні при проведенні конкурсного відбору на посаду директора Калуського політехнічного фахового коледжу (далі – Коледж) розроблено відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту», Положення про конкурсний відбір на посаду директора Калуського політехнічного фахового коледжу.

1.2. Це положення визначає порядок та умови обрання представників з числа штатних працівників, які не є педагогічними працівниками Коледжу (далі – представники) для участі у Положення про обрання представників з числа штатних працівників, які не є педагогічними працівниками для участі у рейтинговому голосуванні при проведенні конкурсного відбору на посаду директора Калуського політехнічного фахового коледжу (далі – Коледж) розроблено відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту», Положення про конкурсний відбір на посаду директора Коледжу .

1.3. Організацію і підготовку до обрання представників з числа працівників, які не є педагогічними працівниками, для участі у рейтинговому голосуванні при проведенні конкурсного відбору на посаду директора Коледжу здійснює організаційний комітет з проведення рейтингового голосування ( далі – Організаційний комітет)

## **2. Підготовка до проведення голосування**

2.1. Конкурсний відбір представників проводяться шляхом таємного голосування на загальних зборах представників з числа працівників, які не є педагогічними працівниками. Організаційний комітет забезпечує здійснення заходів щодо організації конкурсного відбору представників, а саме:

- формування списків працівників, які мають право голосувати, з метою обрання Представників для участі у конкурсному відборі директора Коледжу;
- складання графіка проведення загальних зборів працівників, які не є педагогічними;
- затверджує форму виборчого бюлетеня та виготовлення бюлетенів;
- забезпечення прозорими скриньками для голосування;
- затвердження форми протоколу лічильної комісії.

2.2. Брати участь у конкурсному відборі представників мають право штатні працівники, які не належать до педагогічних.

2.3. Критерієм віднесення штатного працівника Коледжу до певної категорії є посада за основним місцем роботи в Коледжі. Персональну відповідальність за достовірність наданих списків несе старший інспектор з кадрів.

2.4. Виборним представником може бути будь-який працівник, незалежно від посади.

2.5. Штатний працівник Коледжу, який на момент проведення конкурсного відбору перебуває у відпустці, має право брати участь у конкурсному відборі. Якщо на посаді, яку займає такий штатний працівник, у період його відпустки (у випадках, передбачених законом) перебуває інша особа, вона також має право брати участь у конкурсному відборі директора Коледжу.

2.6. Старший інспектор з кадрів формує, засвідчує та передає в Організаційний комітет узагальнені списки працівників, які мають право голосувати на спільних зборах з обрання представників. Ці списки підписуються головою Організаційного комітету та старшим інспектором з кадрів, засвідчуються печаткою і використовуються в подальшому під час проведення зборів.

2.7. Визначення квоти виборних представників з числа штатних працівників коледжу, які не є педагогічними працівниками, проводиться із розрахунку до 10% від загальної кількості осіб, які мають право брати участь у конкурсному відборі директора Коледжу.

### **3. Проведення голосування**

3.1. Вибори представників проводяться у строк, визначений наказом про організацію та проведення конкурсного відбору, за графіком, затвердженим Організаційним комітетом. Графік підлягає оприлюдненню через інформаційні ресурси Коледжу (дошка оголошень, веб-сайт тощо).

3.2. Загальні збори працівників (далі – загальні збори) вважаються такими, що відбулися, у разі присутності на них не менше 50 % від загальної їх кількості.

3.3. На загальних зборах працівників має бути присутній член Організаційного комітету, визначений протокольним рішенням Організаційного комітету.

3.4. На загальних зборах обирається головуючий, секретар, який веде протокол зборів, та лічильна комісія.

3.5. Лічильна комісія для підрахунку голосів обирається в кількості трьох осіб із числа учасників загальних зборів шляхом відкритого голосування. Голова лічильної комісії обирається з числа її членів.

3.6. Член Організаційного комітету забезпечує проведення загальних зборів шляхом:

- визначення та повідомлення працівників про час та місце проведення загальних зборів;
- забезпечення у приміщенні, де будуть проводитися збори, умов для таємного голосування;
- надання списків працівників, які мають право голосувати з метою обрання представників для участі у конкурсному відборі директора коледжу;
- надання зразка бюлетеня для таємного голосування;
- надання скріпленої печаткою скриньки для голосування.

3.7. Кожен присутній на загальних зборах може пропонувати свою кандидатуру та кандидатури інших працівників. Кількість кандидатів, прізвища яких вносяться до бюлетеня, не може бути меншою від квот, встановлених для виборних представників з числа штатних працівників коледжу. Загальні збори шляхом відкритого голосування затверджують кількісний та персональний склад осіб, які вносяться до бюлетеня для таємного голосування.

3.8. На підставі прийнятого рішення загальних зборів лічильна комісія забезпечує виготовлення бюлетенів із внесенням обраних кандидатур. Кількість бюлетенів має відповідати кількості учасників загальних зборів.

3.9. Бюлетені підписуються головуєчим на загальних зборах і секретарем та посвідчуються печаткою та старшого інспектора з кадрів .

3.10. Члени лічильної комісії в присутності учасників загальних зборів перевіряють відповідність кількості бюлетенів кількості учасників загальних зборів та цілісність печатки на скриньці.

3.11. Члени лічильної комісії на основі списку осіб, які мають право брати участь у голосуванні, видають бюлетені під підпис кожному працівникові при пред'явленні документа, що посвідчує особу.

3.12. Бюлетень для голосування заповнюється особою, яка бере участь в голосуванні, особисто.

3.13. У бюлетені для голосування особа, яка голосує, робить позначку («+») або іншу, що засвідчує її волевиявлення, після чого опускає заповнений бюлетень у скриньку.

## **4. Підрахунок голосів**

4.1. Підрахунок голосів починається одразу після закінчення голосування в присутності учасників зборів і проводиться без перерви.

4.2. Підрахунок голосів здійснюється відкрито і гласно членами лічильної комісії в тому ж приміщенні, де відбувалося голосування. Після перевірки цілісності печаток, скриньки для голосування відкриваються лічильною

комісією. При відкритті скриньки її вміст викладається на стіл, за яким розміщуються члени лічильної комісії.

4.3. Лічильна комісія підраховує загальну кількість виданих для голосування бюлетенів та кількість бюлетенів, виявлених у скриньках для голосування, підводить підсумки голосування та оформляє протокол.

4.4. У випадку, коли кандидати набрали однакову кількість голосів, що перевищує встановлену квоту, по цих кандидатах проводиться другий тур конкурсного відбору в тому самому приміщенні, одразу після підрахунку голосів.

4.5. Член Організаційного комітету та лічильна комісія повторно виготовляють ту саму кількість бюлетенів із внесенням відповідних кандидатур, після чого проводиться процедура голосування аналогічно попередній.

4.6. Бюлетень для голосування може бути визнаний недійсним у таких випадках:

- якщо в бюлетені зроблено позначок більше, ніж встановлено квотою;
- якщо не зроблено жодної позначки;
- якщо неможливо з інших причин встановити зміст волевиявлення.

4.7. У спірних випадках, щодо віднесення бюлетеня до складу недійсних, питання вирішується шляхом голосування членів лічильної комісії.

4.8. Результати підрахунку голосів вносяться в протокол, який складається у двох примірниках, кожен з яких підписують голова зборів та члени лічильної комісії. Протокол лічильної комісії затверджується загальними зборами шляхом відкритого голосування. Один примірник протоколу негайно передається члену Організаційного комітету, а другий примірник запаковується разом із виборчою документацією (бюлетені, протоколи, списки працівників тощо) в конверт, який підписаний всіма членами лічильної комісії, та передається Організаційному комітету для подальшого зберігання в установленому порядку.

4.9. Після проведення зборів Організаційний комітет формує загальний по Коледжу список представників з числа працівників, які не є педагогічними працівниками коледжу для участі у конкурсному відборі на посаду директора коледжу і передає його Вибірчій комісії Коледжу, не пізніше, ніж за 7 днів до дати конкурсного відбору директора.

**ПОГОДЖЕНО**

Протокол засідання  
Профспілкового комітету  
Калуського політехнічного  
фахового коледжу  
17.02.2023 № 2