

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
РУБІЖАНСЬКИЙ ІНДУСТРІАЛЬНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова профспілки працівників
Рубіжанського індустріально-
педагогічного фахового коледжу
Тетяна ПЕРМІНОВА

В.ст. директора коледжу

Юлія КОВАЛЕНКО
Наказ від "20" січня 2022 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК ОБРАННЯ ПРЕДСТАВНИКІВ З
ЧИСЛА ШТАТНИХ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ НЕ є
ПЕДАГОГІЧНИМИ ПРАЦІВНИКАМИ, ДЛЯ УЧАСТІ У
РЕЙТИНГОВОМУ ГОЛОСУВАННІ НА ВИБОРАХ
ДИРЕКТОРА РУБІЖАНСЬКОГО
ІНДУСТРІАЛЬНО-ПЕДАГОГІЧНОГО
ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ**

Розглянуто і схвалено
педагогічною радою коледжу
Протокол від «28» січня 2022 р.
№ 6

Рубіжне

2022

Положення про порядок обрання представників з числа штатних працівників, які не є педагогічними працівниками, для участі у рейтинговому голосуванні на виборах директора Рубіжанського індустріально-педагогічного фахового коледжу / Укл.: І.В. Романцова. Рубіжне. 2022.

6 с.

Укладач: Інна Романцова, заступник директора з навчальної роботи

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про обрання представників з числа штатних працівників, які не є педагогічними працівниками, для участі у рейтинговому голосуванні (далі – Положення) розроблене відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту», Положення про конкурсний відбір на посаду директора Рубіжанського індустріально-педагогічного фахового коледжу (далі – Фаховий коледж).

1.2. Це Положення визначає механізм та умови обрання представників з числа штатних працівників, які не є педагогічними працівниками Фахового коледжу, для участі у рейтинговому голосуванні (далі – Представники).

1.3. Організацію та підготовку до обрання Представників для участі у рейтинговому голосуванні здійснює організаційний комітет з проведення конкурсного відбору на посаду директора Фахового коледжу.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПРОЦЕДУРИ ОБРАННЯ ПРЕДСТАВНИКІВ

2.1. Вибори Представників проводяться шляхом таємного голосування на загальних зборах всіх підрозділів фахівців, службовців та робітників.

2.2. Організаційний комітет забезпечує здійснення заходів щодо організації та проведення виборів Представників, а саме:

- виготовлення бюллетенів ;
- формування списків працівників, які мають право голосувати, з метою обрання Представників для участі у рейтинговому голосуванні;
- підготовку скриньок для голосування;
- затвердження форми протоколу лічильної комісії.

2.3. Брати участь у виборах Представників мають право штатні працівники Фахового коледжу, які не є педагогічними працівниками.

2.4. Критерієм віднесення штатного працівника Фахового коледжу до певної категорії є посада за основним місцем роботи, яку займає такий працівник у Фаховому коледжі.

2.5. Штатний працівник Фахового коледжу, який на момент проведення виборів Представників перебуває у відпустці, має право брати участь у виборах Представників та бути обраним для участі у рейтинговому голосуванні.

Якщо на посаді, яку займає такий штатний працівник, у період його відпустки (у випадках, передбачених законодавством) перебуває інша особа,

вона також має право брати участь у виборах Представників та бути обраною для участі у рейтинговому голосуванні.

2.6. Організаційний комітет формує списки штатних працівників, які не є педагогічними працівниками, з урахуванням пунктів 2.3, 2.4. і 2.5. цього Положення.

2.7. Скриньки для голосування повинні бути прозорі та скріплени печаткою Фахового коледжу.

2.8. Визначення квоти виборних Представників з числа штатних працівників Фахового коледжу, які не є педагогічними працівниками, проводиться із розрахунку 10% від загальної кількості осіб, які мають право брати участь у рейтинговому голосуванні.

2.9. Загальна кількість (квота) Представників з числа штатних працівників, які не є педагогічними працівниками Фахового коледжу, визначається організаційним комітетом .

2.10. Вибори Представників для участі у рейтинговому голосуванні проводяться не пізніше ніж за 10 днів до рейтингового голосування за графіком, затвердженим організаційним комітетом.

Загальні збори працівників вважаються такими, що відбулися, у разі присутності на них не менше 50% від загальної їх кількості.

На загальних зборах працівників має бути присутній член організаційного комітету з проведення конкурсного відбору на посаду директора Фахового коледжу.

На загальних зборах працівників обирається головуючий та секретар, який веде протокол зборів, лічильна комісія для підрахунку голосів.

Лічильна комісія з підрахунку голосів обирається в кількості 3 або 5 осіб із числа учасників загальних зборів шляхом відкритого голосування. Голова і секретар лічильної комісії обираються з числа членів комісії.

Член організаційного комітету забезпечує проведення голосування шляхом надання лічильній комісії на загальних зборах:

- списків працівників, які мають право голосувати з метою обрання Представників для участі у рейтинговому голосуванні;
- скриньок для голосування, скріплених печаткою Фахового коледжу.

2.11. Загальні збори працівників, які не є педагогічними, шляхом закритого таємного голосування відповідно до встановленої квоти обирають Представників, які братимуть участь у рейтинговому голосуванні. Кількість кандидатів не може бути меншою встановленої квоти.

2.12. На підставі прийнятого рішення загальних зборів працівників член організаційного комітету та лічильна комісія забезпечують виготовлення бюллетенів із внесенням обраних кандидатур. Кількість бюллетенів відповідає кількості учасників загальних зборів, яка визначається за списком реєстрації, які мають право голосувати.

2.13. Бюллетені посвідчується підписами члена організаційного комітету та головуючого на загальних зборах.

2.14. Члени лічильної комісії в присутності учасників загальних зборів перевіряють:

- наявність на кожному бюллетені підписів члена організаційного комітету і головуючого на загальних зборах;
- відповідність кількості бюллетенів кількості учасників загальних зборів;
- цілісність печатки на скриньках.

2.15. Члени лічальної комісії на основі списку осіб, які мають право брати участь у голосуванні, видають бюллетені під підпис кожному працівнику при пред'явленні документа, що посвідчує особу.

2.16. Бюллетень для голосування заповнюється особою, яка бере участь у голосуванні, особисто.

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

2.18. Підрахунок голосів здійснюється відкрито і гласно членами лічальної комісії в тому ж приміщенні, де відбувалося голосування. Після перевірки цілісності печаток скриньки для голосування відкриваються лічильною комісією. При відкритті скриньок їх вміст викладається на стіл, за яким розміщаються члени лічальної комісії.

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

2.20. Лічильна комісія підраховує загальну кількість виданих для голосування бюллетенів та кількість бюллетенів, виявлених у скриньках для голосування. Підводить підсумки голосування і оформлює протокол.

2.21. У випадку, коли кандидати набрали однакову найменшу кількість голосів, що перевищує встановлену квоту, серед них проводиться другий тур виборів у тому самому приміщенні, одразу після підрахунку голосів.

2.22. Член організаційного комітету та лічильна комісія повторно виготовляють ту саму кількість бюллетенів із внесенням відповідних кандидатур, після чого проводиться процедура голосування аналогічно попередній.

2.23. Бюллетень для голосування може бути визнаний недійсним у таких випадках:

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

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

2.25. Результати підрахунку голосів вносяться в протокол, який складається у двох примірниках, кожен з яких підписують голова, секретар та члени лічильної комісії. Один примірник протоколу передається члену організаційного комітету, другий примірник передається відділу кадрів Фахового коледжу.

2.26. Організаційний комітет після проведення зборів формує список Представників з числа працівників, які не входять до складу педагогічних працівників Фахового коледжу, для участі у рейтинговому голосуванні, завіряє його підписом голови та секретаря організаційного комітету, скріплює печаткою Фахового коледжу і передає його виборчій комісії Фахового коледжу не пізніше ніж за 7 днів до дати рейтингового голосування.

2.27. Процес голосування і підрахунку голосів може фіксуватися за допомогою відповідних відео- або фотозасобів, при цьому не повинна порушуватись таємниця голосування. Результати обрання Представників, які братимуть участь у рейтинговому голосуванні, підлягають оприлюдненню (вебсайт Фахового коледжу, дошка оголошень, інформаційний стенд тощо).

30. Уся виборча документація передається члену організаційного комітету, який присутній на загальних зборах, для подальшого зберігання в установленому порядку.

Голова
організаційного комітету

Інна РОМАНЦОВА