**МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ ТА СТРАТЕГІЧНИХ КОМУНІКАЦІЙ**

**КОСІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ІНСТИТУТ ДЕКОРАТИВНОГО МИСТЕЦТВА**

 **Ухвалено зборами трудового колективу**

 **КДІДМ**

 **Протокол №**

 **Від «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025р.**

**ПРОЕКТ**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ КОСІВСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ІНСТИТУТУ ДЕКОРАТИВНОГО МИСТЕЦТВА**

 **Введено в дію наказом**

 **ректора КДІДМ**

 **№\_\_\_від «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2025р.**

Косів­-2025

1. ***ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ***
	1. Загальні збори трудового колективу Косівського державного інституту декоративного мистецтва (надалі – КДІДМ Інститут) відповідно до законодавства є вищим колегіальним органом громадського самоврядування.
	2. Загальні збори трудового колективу (надалі - Збори)-вищий колегіальний орган громадського самоврядування, у якому беруть участь усі наукові, науково-педагогічні і педагогічні працівники, які працюють у КДІДМ на постійній основі, а також виборні представники з числа інших працівників та студентів.
	3. Збори - вищий колегіальний орган громадського самоврядування, у якому беруть участь делегати, обрані на Зборах трудових колективів структурних підрозділів/об’єднань структурних підрозділів, та виборні представники із числа студентів.
	4. Повноваження обраних органів громадського самоврядування тривають, як правило, 5 років. Збори, як колегіальний орган можуть прийняти рішення про скорочення або продовження терміну їх повноважень.
	5. Збори КДІДМ у своїй роботі керуються Конституцією України, законодавством про працю, законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Статутом Інституту, наказами Міністерства освіти і науки України й Міністерства культури та стратегічних комунікацій України, внутрішніми нормативними документами і наказами ректора, що регулюють трудові відносини в Інституті.
2. ***СФЕРА ВИКОРИСТАННЯ***
	1. Положення про Збори КДІДМ розповсюджується на всі структурні підрозділи Інституту.
3. ***ПОВНОВАЖЕННЯ І ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ***
	1. Розподіл повноважень посадових осіб щодо виконання вимог Положення:
* Ректор Інституту - розгляд і затвердження документу та змін до нього;
* завідувачі кафедр, керівники підрозділів - упровадження і виконання вимог цього Положення в практичній діяльності структурних підрозділів Інституту; подання пропозицій щодо внесення змін до Положення;
* юрисконсульт - укладання проекту Положення, надання його на розгляд ректора і підготовка проекту наказу про його затвердження.
1. ***ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ЗБОРІВ КДІДМ***
	1. Збори КДІДМ:
* погоджують за поданням вченої ради КДІДМ, статут чи зміни (доповнення) до нього, нову редакцію;
* заслуховують щороку звіт ректора;
* обирають комісію з трудових спорів відповідно до законодавства про працю;
* затверджують правила внутрішнього (трудового) розпорядку Інституту і колективний договір;
* розглядають інші питання діяльності Інституту.
1. ***ПОРЯДОК РОБОТИ ЗБОРІВ*** КДІДМ
	1. Засідання Зборів КДІДМ проводяться не рідше одного разу на рік. Засідання проводить голова, а в його відсутність-заступник голови. Протокол засідання веде секретар.
	2. Засідання Зборів може проводитися у режимі онлайн. Такий порядок проведення засідання регулюється окремим документом.
	3. Позачергове засідання Зборів може бути скликано:
* за рішенням ректорату;
	1. за рішенням Зборів не менш як половину складу членів Зборів КДІДМ для підготовки Зборів КДІДМ створюється організаційний комітет, кількісний та персональний склад якого затверджується рішенням ректорату Інституту. При підготовці окремих питань, які виносяться на розгляд Зборів КДІДМ, можуть формуватися робочі групи, склад яких затверджується рішенням ректоратом Інституту.
	2. У період між Зборами оперативне вирішення організаційних питань здійснюють голова загальних Зборів КДІДМ та його заступник.
	3. Голова зборів КДІДМ:
* керує роботою організаційного комітету та робочих груп (у разі їх створення) при підготовці до чергових зборів;
* веде Збори КДІДМ;
* здійснює належну підготовку та оформлення всіх документів необхідних для роботи Зборів КДІДМ, у т. ч. протоколів та рішень, а також забезпечує їх зберігання в установленому порядку.
	1. Збори КДІДМ вважаються правомочними, якщо в них бере участь не менше двох третин делегатів. Рішення Зборів КДІДМ ухвалюються на підставі голосування, простою більшістю голосів.
	2. Усі процедурні питання затверджуються шляхом відкритого або таємного голосування безпосередньо на Зборах КДІДМ. Форма голосування (відкрите чи таємне) визначається Зборами КДІДМ та затверджується шляхом відкритого голосування простою більшістю голосів присутніх членів (делегатів), якщо інше не передбачено нормативно-правовими документами.
	3. Рішення Зборів КДІДМ оформляється протоколом, який підписується головою та секретарем.
	4. На Зборах КДІДМ повинні бути представлені всі категорії учасників освітнього процесу Інституту. При цьому, не менш як 75 відсотків загальної чисельності делегатів (членів) виборного органу повинні становити науково-педагогічні та педагогічні працівники, які працюють в Інституті на постійній основі, і не менш як 15 відсотків - виборні представники з числа студентів.
	5. Квота науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників розподіляється між структурними підрозділами (їх об’єднаннями) пропорційно до кількості працівників, які в них працюють, відповідно до штатного розпису на перше число місяця, у якому проводяться Збори в колективах структурних підрозділів з метою обрання делегатів на Збори КДІДМ, та затверджується на засіданні ректорату.
	6. Обрання делегатів для Зборів КДІДМ відбувається на Зборах кафедр та Зборах інших трудових колективів підрозділів (їх об’єднань) відповідно до норм представництва. Делегати від студентів обираються відповідно до Положення про студентське самоврядування. Делегатами на Збори КДІДМ за посадами є ректор, заступники ректора, голова профспілкової організації, голова органу студентського самоврядування (студентського уряду).
	7. При обранні делегатів Зборів КДІДМ у разі, якщо кількість претендентів, які увійшли в список для голосування, перевищує установлені норми представництва, обраними делегатами є ті претенденти, які набрали більшу кількість голосів членів трудового колективу, присутніх на Зборах. У разі, якщо на виборах декілька претендентів у делегати Зборів набрали рівну кількість голосів, а із них проходять відповідно до норми представництва не всі, то проводиться повторне голосування з виборів серед даних претендентів.
	8. У випадку, якщо обраний делегат не може брати участь у роботі Зборів КДІДМ (у зв’язку із звільненням, відрядженням, хворобою тощо) ,його мандат припиняється, а делегатом Зборів стає кандидат, наступний у рейтингу голосування Зборів трудового колективу структурного підрозділу, який його обирав.
	9. Делегати Зборів можуть бути відкликані за рішенням Зборів структурних підрозділів Інституту, які їх обирали.
1. **Порядок розробки, затвердження та внесення змін до Положення**
	1. У розробленні та внесенні змін до даного Положення беруть участь заступники ректора, завідувачі кафедр та керівники підрозділів Інституту.
	2. Положення затверджується ректором КДІДМ.
	3. Положення про Збори КДІДМ переглядається у разі зміни норм чинного законодавства чи відповідних внутрішніх нормативних документів.
	4. Пропозиції щодо доповнення або зміни Положення повинні бути передані ректорові Інституту , після чого він приймає рішення щодо доцільності внесення даних змін. Доповнення та зміни до Положення затверджуються ректором Інституту.
2. **Заключні положення**
	1. Положення про Збори КДІДМ вступає в силу з моменту його затвердження ректором Інституту у відповідному наказі.

**МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ ТА СТРАТЕГІЧНИХ КОМУНІКАЦІЙ КОСІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНОГО ІНСТИТУТ ДЕКОРАТИВНОГО МИСТЕЦТВА**

 **Ухвалено зборами трудового колективу КДІДМ**

 **Протокол №**

 **Від «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025р.**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ПОРЯДОК ОБРАННЯ ДЕЛЕГАТІВ ЗБОРІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ КОСІВСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ІНСТИТУТУ ДЕКОРАТИВНОГО МИСТЕЦТВА**

 **Введено в дію наказом**

 **ректора КДІДМ**

 **№\_\_\_від «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2025р.**

Косів­-2025

1. **Загальні положення**
	1. Загальні збори трудового колективу Косівського державного інституту декоративного мистецтва (надалі – КДІДМ, Інститут) - вищий колегіальний орган громадського самоврядування, у якому беруть участь делегати, обрані на зборах трудових колективів структурного підрозділу/об’єднання структурних підрозділів, та виборні представники із числа студентів.
	2. Збори трудового колективу структурного підрозділу/об’єднання структурних підрозділів КДІДМ, відповідно до законодавства є колегіальним органом громадського самоврядування, одним із завдань якого є обрання делегатів на Загальні збори трудового колективу Косівського державного інституту декоративного мистецтва (далі – Збори КДІДМ ).
	3. Організаційний комітет для підготовки Зборів КДІДМ:
* визначає дату проведення Зборів КДІДМ;
* визначає загальну кількість делегатів Зборів КДІДМ;
* отримує від відділу кадрів Інституту структуру та штатний розклад зі списками штатних працівників станом на 1 число місяця, у якому проводяться збори;
* формує списки працівників за структурними підрозділами, вилучаючи дублювання працівників, які працевлаштовані одночасно у двох і більше відділах;
* об’єднує малочисельні підрозділи з метою оптимізації процесу проведення Зборів;
* розраховує квоти представництва делегатів від структурних підрозділів/об’єднань структурних підрозділів, ураховуючи вимоги законодавства;
* узгоджує із завідувачами кафедр/керівниками структурних підрозділів дати проведення Зборів та склад організаційних комітетів з їх підготовки;
* консультує організаційні комітети з питань проведення Зборів і контролює підготовку, проведення Зборів, оформлення документації;
* інформує усіх працівників про графік (дату, час, місце) проведення Зборів у їхніх структурних підрозділах (графік підлягає оприлюдненню через інформаційні ресурси Інституту).
	1. Представник організаційного комітету для підготовки Зборів КДІДМ має бути присутній на Зборах.
	2. З метою оптимізації процесу організації Зборів організаційний комітет для підготовки Зборів КДІДМ може об’єднувати структурні підрозділи.
	3. Для підготовки Зборів створюється організаційний комітет, кількісний та персональний склад якого затверджується рішенням керівника Інституту.
	4. Організаційний комітет Зборів визначає дату проведення Зборів, отримує від організаційного комітету для підготовки Зборів КДІДМ списки працівників та квоти делегатів, інформує працівників про дату, час і місце проведення Зборів, проводить роз’яснювальну роботу про важливість участі кожного працівника для забезпечення кворуму і легітимності рішень.
1. **Перевірка легітимності зборів**
	1. Організаційний комітет Зборів перед початком зборів проводить реєстрацію учасників.
	2. У випадку змін у складі трудового колективу в порівнянні зі списком (напр., прийнято нового працівника), організаційний комітет вносить зміни (дописує працівника у реєстраційний лист). Відповідні зміни зазначаються у протоколі Зборів.
	3. Збори вважаються правомочними, якщо в них бере участь більше половини членів від спискового складу відповідних трудових колективів на момент проведення Зборів. Рішення Зборів приймається на підставі голосування простою більшістю голосів.
	4. Голова організаційного комітету Зборів (його заступник) відкриває Збори, повідомляє про кількість присутніх та наявність кворуму для прийняття рішень.
2. **Початок зборів**
	1. Повідомляється про необхідність обрання делегатів на Збори КДІДМ , визначену квоту для обрання делегатів від кафедри / структурного підрозділу / об’єднання структурних підрозділів.
	2. Обирається голова, його заступник, секретар, який веде протокол Зборів, та лічильна комісія в кількості трьох осіб шляхом відкритого голосування. Голова лічильної комісії обирається із числа її членів.
	3. Оголошується порядок денний Зборів.
3. **Висунення кандидатур делегатів на конференцію трудового колективу та визначення процедури голосування**
	1. Оголошується перелік кандидатів для обрання делегатами Зборів КДІДМ, які надійшли до організаційного комітету Зборів. Кожен присутній на Зборах може запропонувати свою кандидатуру та кандидатури інших працівників.
	2. Збори шляхом відкритого голосування затверджують кількісний та персональний склад осіб для голосування. Кількість кандидатів не може бути меншою від встановлених квот.
	3. Якщо процедура таємного голосування не визначена законодавством, Збори визначають процедуру голосування (відкрите чи таємне) шляхом відкритого голосування простою більшістю голосів
	4. Якщо інший спосіб голосування не приймуть Збори, то кожен учасник Зборів, який має право голосу, може проголосувати за стількох осіб, скільки визначена квота для кафедри/структурного підрозділу/об’єднання підрозділів (рейтингове голосування).
	5. У випадку прийняття рішення про таємне голосування рекомендується перейти до обговорення інших питань у порядку денному у зв’язку з тим, що потрібен час для підготовки бюлетенів для голосування.
4. **Процедура відкритого голосування**
	1. Відкрите рейтингове голосування здійснюється шляхом підняття рук тільки за пропозицію «ЗА» стосовно кожного кандидата. У випадку, якщо збори визначають іншу процедуру голосування, може застосовуватися традиційна форма - «За», «Проти», «Утримався».
	2. Якщо кількість кандидатів, які увійшли до списку для голосування, перевищує установлені норми представництва (квоту), обраними делегатами є ті кандидати, які набрали більшу кількість голосів.
	3. У випадку, коли кандидати набрали однакову найменшу кількість голосів, що перевищує встановлену квоту для підрозділу, серед них проводиться другий тур виборів.

1. **Процедура таємного голосування**
	1. Організаційний комітет надає:
* списки працівників кафедр/структурного підрозділу/об’єднання структурних підрозділів, які присутні на Зборах і мають право голосувати;
* зразок бюлетеня для таємного голосування;
* скриньку для голосування.
	1. На підставі прийнятого рішення Зборів організаційний комітет та лічильна комісія забезпечують виготовлення бюлетенів із внесенням обраних кандидатур. Кількість бюлетенів має відповідати кількості учасників Зборів. Бюлетені підписуються головою Зборів і секретарем.
	2. Члени лічильної комісії в присутності учасників зборів перевіряють відповідність кількості бюлетенів до кількості учасників зборів.
	3. 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.
	4. Бюлетень для голосування заповнюється особою, яка бере участь у голосуванні, особисто.
	5. У бюлетені для голосування особа, яка голосує, робить позначку («+») або іншу, що засвідчує її волевиявлення, після чого опускає заповнений бюлетень у скриньку.
	6. Підрахунок голосів починається одразу після закінчення голосування в присутності учасників зборів і проводиться без перерви.
	7. Підрахунок голосів здійснюється відкрито і гласно членами лічильної комісії в тому ж приміщенні, де відбувалося голосування. При відкритті скриньки її вміст викладається на стіл, за яким розміщуються члени лічильної комісії.
	8. Лічильна комісія підраховує загальну кількість виданих для голосування бюлетенів та кількість бюлетенів, виявлених у скриньках для голосування, підводить підсумки голосування та оформляє протокол.
	9. У випадку, коли кандидати набрали однакову кількість голосів, а кількість цих кандидатів перевищує встановлену квоту для даної групи структурних підрозділів, і жоден із кандидатів не відмовився на користь іншого, щодо цих кандидатів проводиться другий тур виборів у тому самому приміщенні, одразу після підрахунку голосів.
	10. Організаційний комітет Зборів та лічильна комісія повторно виготовляють ту саму кількість бюлетенів із внесенням відповідних кандидатур, після чого проводиться процедура голосування, аналогічна попередній.
	11. 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.
	1. У спірних випадках щодо віднесення бюлетеня до складу недійсних питання вирішується шляхом голосування членів лічильної комісії.

1. **Оформлення результатів**
	1. Результати підрахунку голосів уносяться в протокол, який складається у двох примірниках, кожен із яких підписують голова Зборів та члени лічильної комісії. Протокол лічильної комісії затверджується Зборами шляхом відкритого голосування. Один примірник протоколу негайно передається члену організаційного комітету для підготовки конференції трудового колективу, а другий примірник зберігається у голови Зборів разом з іншою документацією.
	2. У випадку, якщо обраний делегат не може брати участь у роботі Зборів КДІДМ (у зв’язку із звільненням, відрядженням, хворобою тощо) його мандат припиняється, а делегатом Зборів КДІДМ стає кандидат, наступний у рейтингу голосування Зборів, які його обирали. Тому в протоколі зазначаються також резервні кандидати у делегати Зборів КДІДМ у порядку їх рейтингу.
	3. У випадку проведення таємного голосування уся виборча документація (бюлетені, протоколи, списки працівників тощо) запаковується в конверт, який підписаний всіма членами лічильної комісії, та передається організаційному комітету для підготовки Зборів трудового колективу КДІДМ для подальшого зберігання в установленому порядку.
	4. Після проведення Зборів на усіх кафедрах / структурних підрозділах / об’єднаннях структурних підрозділів організаційний комітет для підготовки Зборів КДІДМ формує загальний по Інституту список делегатів Зборів КДІДМ.

**МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ ТА СТРАТЕГІЧНИХ КОМУНІКАЦІЙ КОСІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНОГО ІНСТИТУТ ДЕКОРАТИВНОГО МИСТЕЦТВА**

**Ухвалено зборами трудового колективу КДІДМ**

 **Протокол №**

 **Від «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025р.**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ПОРЯДОК ОБРАННЯ ДЕЛЕГАТІВ ЗБОРІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ В (РЕЖИМІ ОНЛАЙН) КОСІВСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ІНСТИТУТУ ДЕКОРАТИВНОГО МИСТЕЦТВА**

 **Введено в дію наказом**

 **ректора КДІДМ**

 **№\_\_\_від «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2025р.**

Косів­-2025

1. Загальні збори трудового колективу Косівського державного інституту декоративного мистецтва (надалі – КДІДМ, Інститут) можуть проводитися у режимі онлайн (далі - онлайн-збори) з використанням платформ ZOOM, GOOGLE MEETS тощо. У такому разі рішення онлайн-зборів приймаються шляхом онлайн-голосування.
2. Організаційний комітет надсилає членам трудового колективу (делегатам Зборів КДІДМ) повідомлення про проведення онлайн-зборів не менше, ніж за 5 днів до дати їх проведення.
	1. У цьому повідомленні має бути вказано:
* конкретний час проведення онлайн-зборів;
* вид онлайн-платформи, на якій відбуватимуться онлайн-збори;
* посилання на онлайн-кімнату проведення онлайн-зборів (з ID онлайн-кімнати та паролем для входу);
* порядок денний;
* посилання на онлайн-форму для реєстрації участі в онлайн-зборах;
* посилання на онлайн-форму для голосування.
	1. У разі, якщо серед питань порядку денного є питання затвердження онлайн-зборами проекту нового документу, цей проект додається до повідомлення для завчасного ознайомлення з ним членів трудового колективу (делегатів Зборів КДІДМ).
1. Усі учасники онлайн-зборів повинні зайти в онлайн-кімнату проведення онлайн-зборів зі своєї корпоративної (робочої) адреси e-mail з доменом \_\_\_\_\_\_\_.edu.ua та увімкнути веб-камеру на своєму пристрої на весь час їх проведення.
2. Якщо учасник онлайн-зборів хоче виступити, він повинен скористатися функцією “Підняти руку” на відповідній онлайн-платформі або написати своє питання/репліку у відкритий чат. Тоді голова онлайн-зборів зможе надати такому учаснику слово в межах встановленого регламенту або відповісти на поставлене в чаті питання.
3. Голосування та прийняття рішень на онлайн-зборах відбувається відкрито шляхом усного запитування учасників, відповідної реакції у чаті онлайн-платформи (+ /-) або заповнення онлайн-форми для голосування. Якщо онлайн-форма для голосування була заповнена з робочої (корпоративної) пошти конкретного учасника онлайн-зборів, вважається, що таким чином ця особа віддала свій голос.
4. Підрахунок голосів здійснюється лічильною комісією онлайн-зборів шляхом підрахунку кількості отриманих відповідей у онлайн-таблиці, автоматично згенерованій через онлайн-форму для голосування.
5. Протокол проведення онлайн-зборів має таку ж саму юридичну силу, як і протокол проведення Зборів КДІДМ за фізичної присутності всіх учасників.
6. Онлайн-платформа проведення онлайн-зборів здійснює відеозапис.
7. До онлайн зборів застосовуються всі правила проведення Зборів КДІДМ, враховуючи специфіку, визначену у цьому додатку.