

Міністерство освіти і науки України  
Український політехнічний технікум

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор технікуму  
В.А.Семицько  
\_\_\_\_\_ 2018 р.



## ПОЛОЖЕННЯ

**про порядок обрання представників, які не є педагогічними працівниками, для участі у виборах директора Українського політехнічного технікуму**

РОЗГЛЯНУТО І СХВАЛЕНО  
засіданням педагогічної ради  
Українського політехнічного технікуму  
протокол № 1 від 03.09.2018 р.

Кривий Ріг

2018

## **Положення**

**про порядок обрання представників які не є педагогічними працівниками, для участі у виборах директора Українського політехнічного технікуму.**

- 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**
- 2. ПІДГОТОВКА ДО ВИБОРІВ**
- 3. ПРОВЕДЕННЯ ВИБОРІВ**
- 4. ВСТАНОВЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ВИБОРІВ**
- 5. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

## **1.**

### **Загальні положення**

1.1. Положення про порядок обрання представників з числа працівників, які не є педагогічними працівникам для участі у виборах директора Державного вищого навчального закладу «Український політехнічний технікум» (далі Технікум) розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Методичних рекомендацій щодо особливостей виборчої системи та порядку обрання керівника вищого навчального закладу, затверджених постановою Кабінету Міністрів України № 726 від 05.12.2014 р. зі змінами, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України № 633 від 19.08. 2015 р., Статуту Технікуму та Положення щодо організації та проведення обрання директора Державного вищого навчального закладу «Український політехнічний технікум».

1.2. Це положення визначає порядок та умови обрання представників з числа штатних працівників Технікуму, які не є педагогічними працівниками (далі - обрання), для участі у виборах директора Технікуму (далі - представники).

1.3. Виборним представником може бути будь-який штатний працівник незалежно від посади. Критерієм віднесення штатного працівника Технікуму до певної категорії є основна посада, яку займає такий працівник в Технікумі.

1.4. Кількість представників має складати не більше 10 відсотків від загальної кількості осіб, які мають право брати участь у виборах директора Технікуму.

1.5. Підготовку та організацію обрання представників здійснюють заступники директора технікуму та старший інспектор з кадрів Технікуму за підтримки організаційного комітету.

## **2. Підготовка до проведення зборів працівників структурних підрозділів**

2.1. Загальні збори колективу працівників, які не є педагогічними працівниками (далі - збори), проводяться не пізніше ніж за 10 днів до виборів директора Технікуму за графіком, затвердженим організаційним комітетом.

2.2. Штатний працівник Технікуму, який на момент проведення виборів представників перебуває у відпустці, має право брати участь у виборах представників та бути обраним для участі у виборах директора Технікуму. Якщо на посаді, яку займає такий штатний працівник, у період його відпустки перебуває інша особа, вона також має право брати участь у виборах представників та бути обраною для участі у виборах директора Технікуму.

2.3. У процесі підготовки до проведення зборів:

- а) заступники директора технікуму:
- визначають і узгоджують із організаційним комітетом місце і час проведення зборів;
  - повідомляють працівників про час і місце проведення зборів;
  - надають придатне для проведення зборів і таємного голосування приміщення;
  - здійснюють заходи щодо забезпечення організаційних умов проведення виборів (забезпечують у приміщенні, де будуть проводитись збори, умови для таємного голосування; забезпечують наявність у місці голосування прозорих, опечатаних старшим інспектором з кадрів, скриньок для голосування; створюють умови для роботи лічильної комісії тощо);
- б) старший інспектор з кадрів Технікуму:
- формує і засвідчує списки працівників, які мають право брати участь в обранні представників, та передає їх до організаційного комітету за 3 дні, але не пізніше ніж за 24 години до початку проведення таких зборів;
  - опечатує скриньки для виборів;
  - здійснює інші заходи, необхідні для організації і проведення обрання представників, що входять до його компетенції;
- в) організаційний комітет:
- визначає квоти виборних представників для участі у виборах;
  - затверджує форму бюлетенів для голосування;
  - забезпечує виготовлення бюлетенів для голосування ;
  - затверджує форму протоколу лічильної комісії;
  - складає, узгоджує та оприлюднює з використанням інформаційних ресурсів Технікуму графік проведення загальних зборів ;
  - здійснює інші заходи, необхідні для організації і проведення обрання представників.

### **3. Проведення зборів і голосування**

3.1. Вибори представників проводяться на загальних зборах колективу шляхом таємного голосування.

3.2. Збори вважаються правоможними, якщо у них взяла участь не менше ніж половина від складу штатних працівників, які входять до списку колективу, затвердженого інспектором відділу кадрів.

3.3. На загальних зборах працівників може бути присутній член організаційного комітету.

3.4. Учасники зборів шляхом відкритого голосування обирають зі свого складу головуючого і секретаря, який веде протокол зборів, та лічильну комісію у складі 3 або 5 осіб. Голова лічильної комісії обирається членами лічильної комісії

з її складу.

3.5. Кандидатури для включення у бюлетені з обрання представників може пропонувати будь-хто з учасників зборів. Особа, кандидатура якої висунута на зборах, може заявити про самовідвід. Питання про задоволення самовідводу вирішується зборами шляхом відкритого голосування простою більшістю голосів.

3.6. Рішення про включення до бюлетенів кандидатур для обрання представників збори приймають шляхом відкритого голосування простою більшістю голосів. Кількість претендентів на обрання, внесених до бюлетенів, не може бути меншою від кількості представників, визначеної оргкомітетом.

3.7. На підставі рішення зборів лічильна комісія вносить до бюлетенів прізвища, ім'я, по батькові претендентів. Кількість бюлетенів має відповідати кількості учасників зборів.

3.8. Бюлетені посвідчуються підписами головуючого на зборах та секретаря і скріплюються печаткою відділу кадрів.

3.9. Члени лічильної комісії у присутності учасників зборів перевіряють: наявність на кожному бюлетені підписів головуючого та секретаря, печатки відділу кадрів, відповідність кількості бюлетенів кількості учасників загальних зборів; цілісність печатки на скриньці.

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

3.11. Бюлетень для голосування заповнюється особисто особою, яка бере участь у голосуванні.

3.12. Особа, яка голосує, у бюлетені для голосування робить позначку «+» або іншу, що засвідчує її волевиявлення, після чого опускає заповнений бюлетень у скриньку.

3.13. У випадку, коли претенденти набрали однаково найменшу кількість голосів і їх обрання призведе до перевищення встановленої квоти для структурного підрозділу (групи підрозділів), серед них одразу після підрахунку голосів проводиться другий тур виборів в тому ж приміщенні.

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

#### **4. Підрахунок голосів**

4.1. Підрахунок голосів розпочинається одразу після закінчення голосування у 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.

4.4. Бюлетень для голосування може бути визнаний недійсним у разі:

- якщо у бюлетені зроблено позначки за кількість претендентів, що перевищує встановлену оргкомітетом квоту;
- якщо у бюлетені не зроблено жодної позначки;
- якщо неможливо з інших причин встановити зміст волевиявлення.

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

4.6. Обраними до складу представників від підрозділу, кількість яких відповідає встановленій квоті, вважаються особи, які набрали більшість голосів.

4.7. Результати підрахунку голосів вносяться до протоколу, що складається у двох примірниках, кожен з яких підписують голова, секретар та члени лічильної комісії. Протокол лічильної комісії затверджується загальними зборами шляхом відкритого голосування. Один примірник протоколу передається члену організаційного комітету, другий примірник передається відділу кадрів Технікуму.

4.8. Процес голосування і підрахунку голосів може фіксуватися за допомогою відео- або фотозасобів. При цьому таке фіксування не може порушувати таємницю голосування.

4.9. Вибори представників вважаються такими, що відбулися, якщо за їх результатами буде обрано кількість представників, визначених квотою.

4.10. Після проведення зборів в усіх групах структурних підрозділів організаційний комітет формує загальний по Технікуму список представників і передає його виборчій комісії Технікуму не пізніше ніж за 7 днів до дати виборів директора.

4.11. Уся виборча документація передаються члену організаційного комітету, присутньому на загальних зборах, для подальшого їх зберігання в установленому порядку

## **5. Зміни, доповнення та чинність положення**

5.1. Дане положення набуває чинності з моменту його затвердження директором Державного вищого навчального закладу «Український політехнічний технікум».

5.2. Внесення змін та доповнень до чинного положення, відбувається за поданням заступника директора з навчальної роботи Державного вищого навчального закладу «Український політехнічний технікум» Педагогічної ради Технікуму і затвердженням директором зазначеного закладу.

5.3. У мотивації змін або доповнень обов'язкове дотримання нормативно-правових актів України та посилання на норму, що змінює дане положення.

5.4. Введення в дію змін та доповнень оформлюється відповідним наказом по навчальному закладу із зазначенням строку і термінів дії змін.

5.5. Положення зберігає чинність в перехідний період до затвердження нового положення або іншого нормативно - правового акту, якщо інше не передбачено.