

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КРИВОРІЗЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
«КИЇВСЬКИЙ АВАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»

КОНТРОЛЬОВАНИЙ
ПРИМІРНИК



ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник коледжу

Анатолій АНДРУСЕВИЧ
2026 р.



Система менеджменту якості

ПОЛОЖЕННЯ
про загальні збори (конференцію) трудового колективу
Криворізького фахового коледжу
Національного університету «Київський авіаційний інститут»

СМЯ КРФК КАІ П 02 – 01 – 2026

СХВАЛЕНО

педагогічною радою коледжу
від «25» 06 2026 р., протокол № 6

Введено в дію

наказом КРФК КАІ

від «25» 06 2026 р., № 68-од

КРИВИЙ РІГ



УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	Ініціал, прізвище	Посада	Дата
Розробник		А. Рекало	Помічник начальника коледжу з кадрової роботи	25.06.2026
Узгоджено		О. Старча	Голова первинної профспілкової організації коледжу	25.06. 2026р.
Узгоджено		А. Кольчак	Голова курсантської (студентської) ради коледжу	25.06. 2026р.
Узгоджено		Д. Власенков	Відповідальний з якості коледжу	25.06.2026
Узгоджено		Я. Гринчук	Юрисконсульт коледжу	25.06.2026

Рівень документа – 2а


Плановий термін між ревізіями – 1 рік

КОНТРОЛЬОВАНИЙ ПРИМІРНИК

Надруковано в єдиному екземплярі


Загальна кількість врахованих примірників - 0

У справу № _____

	<p>Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про загальні збори (конференцію) трудового колективу Криворізького фахового коледжу Національного університету «Київський авіаційний інститут»</p>	Шифр документа	СМЯ КРФК КАІ П 02 – 01 – 2026
		сторінка 3 з 11	

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	4
2. ПОВНОВАЖЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЇ).....	4
3. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ СКЛАДУ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЇ).....	5
4. ПОРЯДОК СКЛИКАННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЇ).....	5
5. ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЇ).....	6
6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ	8

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про загальні збори (конференцію) трудового колективу Криворізького фахового коледжу Національного університету «Київський авіаційний інститут»	Шифр документа	СМЯ КРФК КАІ П 02 – 01 – 2026
		сторінка 4 з 11	

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про загальні збори (конференцію) трудового колективу (далі – Положення) Криворізького фахового коледжу Національного університету «Київський авіаційний інститут» (далі – Коледж) – це нормативний документ, що регламентує проведення загальних зборів (конференції) трудового колективу Коледжу (далі - Конференції) відповідно до чинного законодавства України.

1.2. Положення визначає основні засади й принципи проведення загальних зборів (конференції) трудового колективу Коледжу.

1.3. Дане Положення розроблено на підставі:

1) Законів України:

– «Про освіту» від 05.09.2017 р. № 2145-VIII;

– «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 р. № 2745-VIII;

– «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII.

2) Нормативно-правових документів:

– Міністерства освіти та науки України (МОН);

– інших міністерств та відомств;

– внутрішніх нормативних документів Національного університету «Київський авіаційний інститут» та Коледжу.

1.4. Основні терміни та їх визначення вжито в даному Положенні відповідно до статті 1 закону України «Про освіту» від 05.09.2017 р. № 2145-VIII, статті 1 закону України «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 р. № 2745-VIII та статті 1 закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII.

1.5. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування Коледжу є загальні збори (конференція) трудового колективу, включаючи виборних представників з числа здобувачів освіти, які навчаються в Коледжі.

2. ПОВНОВАЖЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЇ)


Загальні збори (конференція) трудового колективу Коледжу:

1) погоджує за поданням педагогічної ради Коледжу Положення про Коледж;

2) заслуховує щорічний звіт начальника коледжу та оцінює його діяльність;

3) обирає комісію з трудових спорів відповідно до законодавства про працю;

4) розглядає за обґрунтованим поданням педагогічної ради Коледжу питання про дострокове припинення повноважень начальника Коледжу і направляє відповідне подання засновнику або уповноваженому ним органу;

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про загальні збори (конференцію) трудового колективу Криворізького фахового коледжу Національного університету «Київський авіаційний інститут»	Шифр документа	СМЯ КРФК КАІ П 02 – 01 – 2026
		сторінка 5 з 11	

5) затверджує правила внутрішнього розпорядку Коледжу і колективний договір;

б) приймає рішення з інших питань діяльності Коледжу відповідно до законодавства та установчих документів.

3. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ СКЛАДУ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЇ)

3.1. Загальна чисельність делегатів - 40 осіб.

3.1.1. Делегатами загальних зборів (конференції) за посадами є: начальник, заступники начальника, завідувачі відділень, головний бухгалтер, керівник профспілкової організації працівників, керівник курсантського (студентського) самоврядування. У разі припинення повноважень особою за вказаною посадою її повноваження делегата загальних зборів (конференції) припиняються, а новопризначена особа на вказану посаду набуває повноважень делегата загальних зборів (конференції) трудового колективу Коледжу з моменту її призначення (обрання) на посаду.


3.1.2. На загальних зборах (конференції) повинні бути представлені всі категорії учасників освітнього процесу Коледжу. При цьому, не менш як 75 відсотків складу делегатів загальних зборів (конференції) трудового колективу Коледжу повинні становити педагогічні (науково-педагогічні) працівники, які працюють в Коледжі за основним місцем роботи, і не менш як 10 відсотків – виборні представники з числа здобувачів освіти Коледжу, які обираються вищим органом курсантського (студентського) самоврядування. Делегати з числа працівників обираються зборами окремих структурних підрозділів Коледжу відповідно до встановлених педагогічною радою квот. При визначенні квот у складі відповідної категорії працівників ураховуються посадові особи, що є делегатами загальних зборів (конференції) трудового колективу Коледжу за посадами.

4. ПОРЯДОК СКЛИКАННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЇ)

4.1. Загальні збори (конференція) трудового колективу Коледжу скликається не менше одного разу на рік і обов'язково для заслуховування:

- звіту про роботу начальника Коледжу і оцінки його діяльності;
- звіту сторін про виконання умов колективного договору та внесення змін до нього або прийняття колективного договору на новий термін.

Чергова конференція трудового колективу скликається за спільним рішенням начальника Коледжу та первинної профспілкової організації працівників Коледжу. Позачергова конференція трудового колективу Коледжу скликається на вимогу не менше як 20 відсотків складу трудового колективу, з ініціативи начальника або педагогічної чи наглядової ради Коледжу. Оголошення про скликання конференції трудового колективу Коледжу, час та

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про загальні збори (конференцію) трудового колективу Криворізького фахового коледжу Національного університету «Київський авіаційний інститут»	Шифр документа	СМЯ КРФК КАІ П 02 – 01 – 2026
		сторінка 6 з 11	

місце її проведення заздалегідь розміщується на офіційному веб-сайті Коледжу, дошках оголошень не менш ніж за два тижні до дати конференції.

4.2. Рішення про проведення конференції трудового колективу Коледжу приймається з визначенням дати і часу проведення конференції.

4.3. До початку роботи конференції трудового колективу Коледжу робоча комісія на підставі затвердженого персонального складу делегатів конференції трудового колективу Коледжу:

- готує листи реєстрації делегатів конференції, підготовлює бланки запрошень та мандатів делегатів конференції;
- готує проекти порядку денного, складу президії, робочих органів конференції;
- оповіщає колектив Коледжу про дату, час та місце проведення конференції відповідно до пункту 4.1 Положення;
- готує приміщення для проведення конференції;
- за необхідністю готує бланки бюлетенів для проведення таємного голосування;
- організує реєстрацію делегатів конференції.

4.4. Підготовку другого та наступних засідань поточного складу делегатів конференції трудового колективу Коледжу вказані у пункті 4.3 цього Положення обов'язки виконує комісія, створена спільним рішенням начальника Коледжу та первинної профспілкової організації працівників Коледжу.

4.5. При підготовці окремих питань, які виносяться на розгляд конференції трудового колективу Коледжу можуть формуватися робочі групи, склад яких затверджується спільним рішенням начальника та первинної профспілкової організації працівників Коледжу.


5. ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЇ)

5.1. Після завершення реєстрації делегатів і, в разі присутності не менше 2/3 обраних делегатів, голова первинної профспілкової організації працівників Коледжу відкриває загальні збори (конференцію) і пропонує обрати президію.

5.2. Президія зі свого складу обирає головуючого шляхом відкритого голосування простою більшістю голосів, який:

5.2.1. Пропонує Конференції порядок денний і регламент конференції, а також пропонує обрати робочі органи конференції (секретаріат, редакційну, мандатну та лічильну комісії). Ці питання вирішуються відкритим голосуванням.

5.2.2. Надає слово для доповіді і виступів, ставить питання на голосування, реагує на заяви і пропозиції, що надійшли до президії конференції.

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про загальні збори (конференцію) трудового колективу Криворізького фахового коледжу Національного університету «Київський авіаційний інститут»	Шифр документа	СМЯ КРФК КАІ П 02 – 01 – 2026
		сторінка 7 з 11	

5.3. Порядок прийняття рішень.

5.3.1. Конференція трудового колективу Коледжу правомочна розглядати питання і приймати рішення, якщо в роботі конференції беруть участь не менше 2/3 загальної кількості делегатів.

5.3.2. Рішення Конференції трудового колективу Коледжу вважається прийнятним, якщо за нього проголосувало не менше половини членів, присутніх на її засіданні. В окремих випадках, прямо визначених Законом «Про фахову передвищу освіту» рішення Конференції вважається прийнятним, якщо за нього проголосувало не менше 2/3 членів, присутніх на її засіданні.

5.3.3. Форма голосування (відкрите або таємне) визначається Конференцією.

5.3.4. Відкрите голосування може бути без підрахунку голосів при явній більшості, якщо жоден із делегатів не зажадає іншого.

5.4. Робочі органи Конференції обираються безпосередньо на Конференції і є діючими на весь період повноважень поточного складу делегатів Конференції трудового колективу Коледжу. Порядок обрання, повноваження, та форма голосування при виборах робочих органів визначаються Конференцією. У разі вибуття представника робочих органів його заміна здійснюється на черговому засіданні Конференції.

5.4.1. Секретаріат:

- проводить запис виступів;
- приймає від делегатів заяви, скарги, проекти документів і надає їх президії;
- складає протокол Конференції.

5.4.2. Редакційна комісія:

- здійснює підготовку проектів постанов, доопрацьовує їх після обговорення.

5.4.3. Мандатна комісія:


- виконує функції організаційного комітету після реєстрації делегатів і доповіді ректору про результати реєстрації делегатів;
- у випадку змін у персональному складі делегатів Конференції перевіряє згідно протоколів загальних зборів трудових колективів факультетів, інших структурних підрозділів та курсантського (студентського) самоврядування достовірність обрання делегатів і доповідає Конференції про їх правомочність.

5.4.4. Лічильна комісія:

- за дорученням головуючого проводить підрахунок голосів при відкритому або таємному голосуванні.

5.5. Оформлення протоколу Конференції.

5.5.1. Секретаріат оформлює протокол Конференції в 2 примірниках, який має містити наступну інформацію:

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про загальні збори (конференцію) трудового колективу Криворізького фахового коледжу Національного університету «Київський авіаційний інститут»	Шифр документа	СМЯ КРФК КАІ П 02 – 01 – 2026
		сторінка 8 з 11	

1) дату проведення Конференції і порядковий номер (нумерація протоколів ведеться в рамках повноважень Конференції, їх кількість повинна співпадати з кількістю скликань Конференції);

2) чисельність обраних делегатів по категоріям:

- наукові, науково-педагогічні, педагогічні працівники,
- працівники інших категорій,
- особи, що навчаються;

3) чисельність присутніх делегатів також по категоріям;

4) чисельність відсутніх делегатів;

5) ПБ, посада запрошених осіб;

6) ПБ головуючого;

7) ПБ, посади членів президії;

8) склад робочих органів, комісій:

- мандатної,
- редакційної,
- лічильної,
- секретаріату;

9) порядок денний (назва теми, ПБ доповідача);

10) слухали: (вказується ПБ доповідача, тема, зміст доповіді);

11) виступили: (ПБ, посади, зміст виступів);

12) постанова (текст постанови, результати голосування).

5.5.2. У разі розгляду Конференцією декількох питань запис в протоколі здійснюється відповідно. Протокол підписується головуючим та керівником секретаріату. Підписи цих осіб завіряються гербовою печаткою Коледжу.

5.5.3. Якщо рішенням, постановою Конференції затверджується відповідний документ, то він додається до протоколу.

5.5.4. Один примірник протоколу зберігається у помічника начальника коледжу з кадрової роботи протягом трьох років, після чого передається до архіву Коледжу, а другий примірник - у первинній профспілковій організації співробітників Коледжу.

5.6. У період між Конференціями оперативне вирішення організаційних питань щодо підготовки проведення Конференції та ведення діловодства здійснюють головуючий Конференції трудового колективу Коледжу і представники робочих органів, комісій Конференції.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Це Положення затверджується педагогічною радою Коледжу і вводить в дію наказом начальника Коледжу.

6.2. Зміни, доповнення та уточнення до цього Положення вносяться у порядку, що передбачений для його прийняття.



(Ф 03-57)

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

№ з/п	Ініціал, прізвище ознайомленої особи	Підпис ознайомленої особи	Дата ознайомлення	Примітки
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				



(Ф 03-59)

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

№ запису	№ сторінки (пункту)	Тип запису*	Ініціал, прізвище особи, яка внесла зміни	Підпис особи, яка внесла зміни	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
1	Підстава для запису:					
2	Підстава для запису:					
3	Підстава для запису:					
4	Підстава для запису:					
5	Підстава для запису:					
6	Підстава для запису:					
7	Підстава для запису:					
8	Підстава для запису:					
9	Підстава для запису:					
10	Підстава для запису:					
11	Підстава для запису:					
12	Підстава для запису:					
13	Підстава для запису:					
14	Підстава для запису:					
15	Підстава для запису:					
16	Підстава для запису:					
17	Підстава для запису:					
18	Підстава для запису:					

* – установлені наступні типу записів: «змінено», «замінено», «введено», «анульовано».



(Ф 03-60)

АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЙ

№ з/п	Дата проведення ревізії	Ініціал, прізвище особи, що проводить ревізію	Висновок проведення ревізії	Підпис особи, що провела ревізію
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				