**ПОЛОЖЕННЯ**

**про загальні збори колективу Первомайського центру**

**науково-технічної творчості учнівської молоді**

**1. Загальні положення**

1.1. Загальні збори колективу Первомайського ЦНТТУМ розроблене відповідно до чинного законодавства України та статуту Первомайського центру науково-технічної творчості учнівської молоді (далі – центр) є вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу.

1.2. Положення про загальні збори визначає правовий статус, порядок підготовки, скликання та проведення загальних зборів Первомайського центру науково-технічної творчості учнівської молоді, а також прийняття нею рішень.

1.3. Положення затверджується педагогічною радою закладу і може бути змінено та доповнено.

**2. Правовий статус загальних зборів**

2.1. Загальні збори є вищим колегіальним органом громадського самоврядування ЦНТТУМ.

2.2. Повноваження загальних зборів трудового колективу ЦНТТУМ визначені Цивільним кодексом, Кодексом законів про працю, законом «Про освіту» та статутом ЦНТТУМ.

2.3. Загальні збори:

* заслуховують звіт директора;
* розглядають питання освітньої, методичної та фінансово-господарської діяльності;
* затверджують основні напрямки вдосконалення освітнього процесу, розглядають інші найважливіші напрями діяльності;
* приймають рішення про стимулювання праці керівників та інших працівників.

**3. Скликання та повідомлення про скликання загальних зборів**

3.1. Загальні збори скликаються не менше одного разу на рік.

3.2. Право скликати збори мають учасники освітнього процесу, якщо за це висловилось не менше третини їх загальної кількості, директор закладу, засновник.

3.4. Загальні збори правочинні, якщо в їхній роботі бере участь не менше половини

делегатів.

3.5. Порядок денний загальних зборів попередньо затверджується директором закладу, а у разі скликання позачергових загальних зборів на вимогу учасників освітнього процесу у визначених чинним законодавством випадках – учасниками, які цього вимагають. Порядок денний являє собою перелік питань, які планується розглянути на загальних зборах, і може доповнюватись проектами рішень з цих питань.

3.6. Загальні збори не мають права приймати рішення з питань, не включених до

 порядку денного.

3.7. Доповнення (пропозиції) до порядку денного загальних зборів вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством. При цьому, зокрема:

3.7.1. Кожний учасник освітнього процесу має право внести пропозиції щодо питань, включених до порядку денного, а також щодо нових кандидатів до складу органів ЦНТТУМ. Пропозиції вносять не пізніше ніж за 5 днів до проведення загальних зборів.

3.7.2.Пропозиція до порядку денного подається в письмовій формі із зазначенням прізвища, ім’я та по батькові учасника освітнього процесу, який її вносить, змісту пропозиції до питання та/або проекту рішення. Пропозиція подається адміністрації закладу.

3.7.3. Адміністрація закладу зобов’язана включити пропозиції учасників освітнього процесу до порядку денного, якщо вони внесені не пізніше ніж за 5 днів до проведення та не суперечать чинному законодавству.

3.7.4. ЦНТТУМ (або учасники освітнього процесу, які у визначених чинним законодавством випадках самостійно скликають позачергові загальні збори) не пізніше ніж за 5 днів до дати проведення повинні повідомити учасників освітнього процесу про зміни у порядку денному. Повідомлення про зміни у порядку денному також публікується на офіційному сайті закладу.

3.7.5. Оскарження учасником освітнього процесу рішення ЦНТТУМ про відмову у включенні його пропозицій до порядку денного не зупиняє проведення зборів.

3.8. Повідомлення про проведення зборів та її порядок денний не пізніше ніж за 15 днів до дати її проведення підлягає опублікуванню на офіційному сайті. Крім того, повідомлення про проведення загальних зборівта його порядок денний надсилається засновнику.

3.9 . Повідомлення про проведення загальних зборів ЦНТТУМ має містити такі дані:

* повне найменування та місцезнаходження закладу;
* дата, час та місце проведення;
* час початку і закінчення реєстрації делегатів для участі у зборах;
* прядок денний загальних зборів;
* порядок ознайомлення учасників освітнього процесу з матеріалами зборів (у тому числі вказуються конкретно визначене місце для ознайомлення (адрес сайту, номер кабінету) та посадова особа, відповідальна за порядок ознайомлення учасників освітнього процесу з документами).

3.10. Після повідомлення про проведення загальних зборів не можна вносити зміни до документів, наданих учасникам освітнього процесу або з якими вони мали можливість ознайомитися, крім змін до зазначених документів у зв'язку із змінами

 в порядку денному чи у зв'язку з виправленням помилок. У такому разі зміни

 вносяться не пізніше ніж за 5 днів до дати проведення загальних зборів.

**4. Порядок проведення конференції**

4.1. Головує на загальних зборів директор закладу чи інша особа, обрана на зборах.

4.2. Протокольні обов’язки виконує секретар, обраний на загальних зборах.

4.3. Проведення зборів включає наступні етапи:

* реєстрація делегатів;
* розгляд питань відповідно до порядку денного;
* голосування;
* підбиття підсумків.

4.4. Реєстрацію проводить реєстраційна комісія.

4.5. Делегат, який не зареєструвався, не має права брати участь у зборах з правом вирішального голосу. Також реєстраційна комісія має право відмовити в реєстрації, якщо його немає в списках делегатів і він не є учасником освітнього процесу.

4.6. Перелік делегатів, які зареєструвалися для участі у зборах, додається до протоколу загальних зборів.

4.7. Необхідною умовою проведення загальних зборів є наявність кворуму.

4.8.Протоколи загальних зборів ведуться у стислій формі секретарем. За рішенням загальних зборів протокол може вестись у розширеній формі.

**5. Порядок прийняття рішень конференцією та підрахунку голосів**

5.1. Рішення загальних зборів з питання, винесеного на голосування, приймається простою більшістю голосів делегатів, шляхом таємного або відкритого голосування.

5.2. Форма голосування визначається загальними зборами.

5.3. Бюлетені для таємного голосування видаються кожному делегату членами

 Реєстраційної комісії перед голосуванням під час перерви.

5.4. Бюлетень для голосування готує Реєстраційна комісія за таким взірцем:

* повне найменування закладу;
* дата проведення зборів;
* перелік питань, винесених на голосування, та проекти рішень з цих питань;
* варіанти голосування за кожний проект рішення (написи «За», «Проти», «Утримався» та інше).

5.5. Бюлетень для голосування визнається недійсним у разі:

* якщо бюлетень відрізняється від офіційно виготовленого зразка;
* якщо на бюлетені делегатом не зроблено жодної позначки;
* у разі наявності у бюлетені виправлень, що стосуються варіантів голосування. У разі якщо бюлетень для голосування містить кілька питань, винесених на голосування, визнання його недійсним щодо одного питання є підставою для визнання недійсним щодо інших питань. Бюлетені, визнані недійсними з підстав, передбачених цим пунктом, не враховуються під час підрахунку голосів.

5.6. Роз'яснення щодо порядку голосування, підрахунку голосів та інших питань, пов'язаних із забезпеченням проведення голосування на загальних зборах, надає Лічильна комісія, яка обирається.

5.7. Лічильна комісія складається не менше ніж з трьох осіб (але не більше ніж сім осіб, при цьому кількість членів лічильної комісії має бути непарною).

5.8. Підсумки голосування оголошуються після закінчення перерви та заносяться до протоколу.

5.9. Бюлетені для голосування опечатуються лічильною комісією (або особою, якій

передано повноваження лічильної комісії) та зберігаються протягом строку її діяльності, але не більше одного року.

5.10. Про рішення, які прийняла Конференція, у п'ятиденний строк з дня її проведення інформуються всі учасники освітнього процесу через розміщення на сайті.

**6. Позачергові загальні збори**

6.1. Позачергові загальні збори скликаються дирекцією з ініціативи засновника, педагогічної ради, а також групи учасників освітнього процесу, яка складається не менш, ніж з 5 членів педагогічної ради, учнівських та батьківських співтовариств або інших учасників освітнього процесу.

6.2. Вимога про скликання позачергових зборів, складена у відповідності до вимог

чинного законодавства, подається в письмовій формі адміністрації на адресу за місцезнаходженням прізвищ учасників освітнього процесу, які вимагають скликання позачергових зборів, підстав для скликання та порядку денного.

6.3. Директор протягом трьох робочих днів з моменту отримання вимоги про скликання позачергових загальних зборів зобов’язаний винести цю вимогу на розгляд педагогічної ради.

6.4. Педагогічна рада приймає рішення про скликання позачергових загальних зборів або про відмову в такому скликанні протягом 10 днів з моменту отримання вимоги про її скликання.

6.5. Рішення педагогічної ради про скликання позачергових загальних зборів або мотивоване рішення про відмову у скликанні надається учасникам освітнього процесу, які вимагають їх скликання, не пізніше ніж за три дні з моменту його прийняття.

6.6. Педагогічна рада не має права вносити зміни до порядку денного загальних зборів, що міститься у вимозі про скликання позачергових загальних зборів, крім включення до порядку денного нових питань або проектів рішень.

6.7. Позачергові загальні збори має бути проведена протягом 30 днів з дати подання

 вимоги про їх скликання.

6.8. Якщо цього вимагають інтереси закладу, педагогічна рада має право прийняти рішення про скликання позачергових загальних зборів не пізніше ніж за 15 днів до дати її проведення з позбавленням учасників освітнього процесу права вносити пропозиції до порядку денного.

6.9. У разі якщо протягом встановленого цим Положенням строку педагогічна рада не прийняла рішення про скликання позачергових загальних зборів, такі збори можуть бути скликані учасниками освітнього процесу, які цього вимагають.

6.10. У разі скликання загальних зборів учасниками освітнього процесу, повідомлення про це та інші матеріали висвітлюються на офіційному сайті особою, яка представляє учасників освітнього процесу, що ініціювали її скликання.