

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЧЕРВОНОГРАДСЬКИЙ ГІРНИЧО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

Погоджено
Голова професійного комітету
Світлана КУЛИНА
_____ 2024 р.



Введено в дію
наказом від « 09 » 10 2024 р. № 108
В. о. директора коледжу
Олеся ЯКУБОВСЬКА



ПОЛОЖЕННЯ

**про Організаційний комітет з проведення конкурсного відбору
директора Червоноградського гірничо-економічного
фахового коледжу**

Затверджено рішенням
педагогічної ради
Протокол № 2 від « 08 » 10 2024 р.

1. Загальні положення

1.1. Положення про Організаційний комітет з проведення конкурсного відбору директора Червоноградського гірничо-економічного фахового коледжу (далі – Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту» та Типового положення про конкурсний відбір на посаду керівника закладу фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 23.02.2021 року № 251 «Деякі питання реалізації статті 42 Закону України «Про фахову передвищу освіту».

2. Формування складу Організаційного комітету

2.1. Організаційний комітет формується із педагогічних працівників, працівників інших категорій та студентів Червоноградського гірничо-економічного фахового коледжу. Кількісний та персональний склад Організаційного комітету визначається наказом директора коледжу (або наказом особи, яка тимчасово виконує ці обов'язки).

2.2. Організаційний комітет набуває своїх повноважень з моменту видання наказу про організацію конкурсного відбору на посаду керівника закладу освіти. Повноваження членів Організаційного комітету припиняються після визнання переможця рейтингового голосування (визнання переможця конкурсного відбору) Департаментом освіти і науки Львівської обласної державної адміністрації та укладення з ним контракту.

2.3. Членом Організаційного комітету не може бути особа, яка претендує на участь у конкурсі, а також особи, які є членами Виборчої комісії.

2.4. Члени Організаційного комітету здійснюють свої повноваження на громадських засадах.

2.5. Організаційний комітет на першому засіданні обирає із свого складу голову, заступника голови та секретаря.

2.6. З метою забезпечення діяльності Організаційного комітету адміністрація Коледжу створює належні умови для його роботи, надає інформацію та документи, необхідні для виконання покладених на нього завдань, придатне для безпечної роботи приміщення, забезпечує наявність у цьому приміщенні необхідних засобів зв'язку, оргтехніки, тощо.

3. Організація роботи Організаційного комітету

3.1. Основною формою роботи Організаційного комітету є засідання, які проводяться за потреби.

3.2. Рішення про проведення засідання приймається головою Організаційного комітету або більшістю членів Організаційного комітету.

3.3. Члени Організаційного комітету зобов'язані брати участь у його засіданнях. Делегування членами Організаційного комітету своїх повноважень іншим особам не допускається.

3.4. Засідання проводить голова Організаційного комітету або, за його дорученням, заступник голови. Засідання Організаційного комітету є повноважним, якщо в ньому бере участь не менше як 2/3 складу комітету.

3.5. Рішення Організаційного комітету приймаються більшістю голосів від кількості присутніх членів та оформляються протоколами, які підписують голова та секретар комітету.

3.6. Організаційний комітет розглядає на своєму засіданні звернення учасників виборчого процесу (заяви, пропозиції, скарги, клопотання) з питань, які віднесені до його компетенції. Такі звернення підлягають обов'язковій реєстрації секретарем у день їх подання і мають бути розглянуті Організаційним комітетом у десятиденний строк.

3.7. Організаційний комітет має право викликати на засідання з питань організації і проведення виборів осіб, до повноважень яких входить вирішення питань із матеріального забезпечення виборів, забезпечення безпеки та правопорядку на виборчій дільниці, та давати їм відповідні доручення.

3.8. Організаційно-технічне забезпечення засідань Організаційного комітету, підготовку необхідних матеріалів і оформлення протоколів засідань здійснює секретар Організаційного комітету.

3.9. У разі відсутності секретаря, його обов'язки за дорученням голови виконує інший член Організаційного комітету.

4. Завдання і повноваження Організаційного комітету

4.1. Основним завданням Організаційного комітету є підготовка та проведення конкурсного відбору керівника закладу освіти, забезпечення його демократичності, прозорості і відкритості, гласності, таємного та вільного волевиявлення, забезпечення рівності прав учасників.

4.2. Організаційний комітет у своїй роботі керується Конституцією України, Законом України «Про фахову передвищу освіту», Типовим положенням про конкурсний відбір на посаду керівника закладу фахової передвищої освіти, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 23.02.2021 року № 251 «Деякі питання реалізації статті 42 Закону України «Про фахову передвищу освіту», цим Положенням та іншими актами, прийнятими або затвердженими в установленому порядку.

4.3. На етапі підготовки до проведення рейтингового голосування Організаційний комітет:

- розробляє:

1) проєкт положення про Організаційний комітет з проведення конкурсного

відбору;

2) проєкт положення про Виборчу комісію з проведення рейтингового голосування;

3) проєкт положення про порядок обрання для участі у рейтинговому голосуванні представників з числа інших штатних працівників Коледжу, які не належать до педагогічних працівників;

4) порядок акредитації та організації роботи громадських спостерігачів (представників засобів масової інформації та громадських організацій);

5) порядок подання та розгляду скарг під час проведення виборів директора коледжу;

- визначає кількість виборних представників штатних працівників, які не належать до педагогічних та виборних представників із числа студентів, які мають право брати участь у рейтинговому голосуванні;

- забезпечує проведення прямих таємних виборів осіб, що мають право брати участь у рейтинговому голосуванні із числа працівників, які не є педагогічними працівниками та, із залученням Ради студентського самоврядування, виборних представників із числа студентів відповідно до встановленої квоти;

- складає та передає Виборчій комісії список осіб із посадами, які мають право брати участь у рейтинговому голосуванні;

- оприлюднює інформацію про хід підготовки до рейтингового голосування на інформаційних ресурсах коледжу;

- невідкладно доводить до відома Виборчої комісії та уповноваженого органу управління інформацію про надходження письмових заяв від кандидатів на посаду керівника Коледжу про зняття своєї кандидатури;

- оприлюднює на офіційному вебсайті закладу освіти проєкти стратегій кандидатів на посаду керівника та готує графік їх обговорення на зустрічах із кандидатами на зборах трудового колективу;

- затверджує перелік документів, що посвідчують особу, які мають пред'являтися виборцями під час отримання бюлетня для голосування;

- сприяє організації роботи спостерігачів, представників ЗМІ та громадських організацій.

4.4. На етапі проведення рейтингового голосування Організаційний комітет:

- отримує від Виборчої комісії примірник протоколу про результати рейтингового голосування та передає його Департаменту освіти і науки Львівської обласної державної адміністрації;

- приймає від Виборчої комісії усі заяви та скарги, подані кандидатами на посаду директора Коледжу, спостерігачами, а також рішення, прийняті за результатами їх розгляду;

- протягом 24 годин після складання протоколу про результати голосування оприлюднює на офіційному веб-сайті Коледжу результати рейтингового голосування;

- у разі, якщо жоден із кандидатів під час рейтингового голосування не набрав більше 60% голосів від загальної кількості осіб, які мають право брати участь у рейтинговому голосуванні, інформує наглядову раду щодо необхідності проведення конкурсного відбору;

- передає в установленому порядку до архіву коледжу всю документацію, пов'язану з проведенням конкурсного відбору на посаду керівника Коледжу, яка зберігається протягом п'яти років.