

ПОГОДЖЕНО

Голова Сумської обласної
організації профспілки
працівників охорони здоров'я
України

 Володимир КОТКОВ



ЗАТВЕРДЖЕНО

Голова первинної профспілкової
організації студентів КЗ СОР
«Сумський фаховий медичний
коледж»

 Вадим МАШКОВ



ПОЛОЖЕННЯ

про первинну профспілкову організацію студентів
КЗ СОР «Сумський фаховий медичний коледж»

Загальні положення

1. Первинна профспілкова організація студентів КЗ СОР «Сумський фаховий медичний коледж» (далі – ППО студентів КЗ СОР «Сумський фаховий медичний коледж») - це добровільне об'єднання студентів-членів Професійної спілки працівників охорони здоров'я України (далі – члени Профспілки), які пов'язані спільними інтересами за родом їх навчальної діяльності та здобувають фахову передвищу освіту у Комунальному закладі Сумської обласної ради «Сумський фаховий медичний коледж» (далі – Заклад освіти).
2. ППО студентів КЗ СОР «Сумський фаховий медичний коледж» створена і діє відповідно до Конституції України, законів України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про соціальний діалог в Україні», інших законодавчих та нормативно-правових актів, міжнародних договорів, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, норм міжнародного права та Статуту Професійної спілки працівників охорони здоров'я України.
3. ППО студентів КЗ СОР «Сумський фаховий медичний коледж» незалежна від місцевих органів державної влади та органів місцевого самоврядування, роботодавців, організацій роботодавців та їх об'єднань, політичних партій та громадських об'єднань, їм не підконтрольна та невідповідна.
4. Порядок організації роботи первинної профспілкової організації студентів, профкому, підготовка та ухвалення рішень зборами (конференцією), профкомом, розгляд ними процедурних питань визначається Положенням про ППО студентів КЗ СОР «Сумський фаховий медичний коледж».
5. Діяльність ППО студентів КЗ СОР «Сумський фаховий медичний коледж» будується на демократичних засадах і ґрунтується на принципах:

5.1. Добровільності вступу до Профспілки і виходу з неї, рівності всіх членів Профспілки.

5.2. Виборності (делегування) представників до виборних органів Профспілки, організацій Профспілки, їх підконтрольності, підзвітності і відповідальності перед організаціями, що їх обрали, та вищими за статусом Виборними органами.

5.3. Підпорядкованості нижчих за статусом Виборних органів вищим за статусом.

5.4. Поєднання колегіальності в роботі з персональною відповідальністю членів Виборних органів за виконання прийнятих рішень.

5.5. Гласності в роботі Профспілки, організацій Профспілки. Інформація щодо статутних і програмних документів Профспілки, рішень, прийнятих Виборними органами Профспілки, організацій Профспілки, є доступною для всіх членів Профспілки.

5.6. Свободи дискусій на стадії обговорення питань і обов'язковості виконання рішень вищих за статусом Виборних органів нижчими за статусом органами та членами Профспілки.

5.7. Дотримання внутрішньопрофспілкової дисципліни, підпорядкування меншості більшості.

5.8. Поваги до думки меншості, її права на захист своєї позиції.

5.9. Права вищого за статусом Виборного органу на скасування рішень нижчих за статусом Виборних органів, якщо вони суперечать законодавству та Статуту Профспілки.

1. ППО студентів КЗ СОР «Сумський фаховий медичний коледж» відповідно до встановленого законодавством порядку має статус юридичної особи, має самостійний баланс, печатку, штампи, бланки, відповідно до Інструкції із організації діловодства та архівного зберігання документів у Професійній спілці працівників охорони здоров'я України (далі – Інструкція з діловодства), реквізити зі своєю назвою та символікою Профспілки. Має рахунок у АТ «Ощадбанк». Має юридичну адресу: 40007, м. Суми, вул. Паркова, буд.4, каб.38а.

Мета і завдання

2. Мета і завдання ППО студентів КЗ СОР «Сумський фаховий медичний коледж»:

2.1. Представництво інтересів членів Профспілки в місцевих органах державної влади, в органах місцевого самоврядування, у відносинах із адміністрацією та співробітниками КЗ СОР «Сумський фаховий медичний

коледж», при зверненні до судових органів, до Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини;

2.2. Здійснювання громадського контролю за дотриманням у Закладі освіти законодавства щодо прав здобувачів освіти, належних санітарно-побутових умов у навчальних корпусах та гуртожитках.

2.3. Взяття участі у вирішенні питань стипендіального забезпечення, преміювання, надання матеріальної допомоги студентам.

2.4. Сприяння організації дозвілля студентів, їх оздоровленню, розвитку фізичної культури, спорту та збереженню ментального здоров'я.

2.5. Надання безоплатної правової допомоги студентам-членам Профспілки.

2.6. Має право на організацію та проведення зборів, мітингів, демонстрацій та інших заходів для захисту інтересів студентів у порядку, встановленому законодавством.

2.7. Захист інтересів та прав студентів - членів Профспілки на: отримання вчасно і належного розміру стипендії/соціальної стипендії; забезпечення безпечних і нешкідливих умов навчання; для тих хто потребує забезпечення гуртожитком - забезпечення безпечних і нешкідливих умов проживання; відпочинок; захист від незаконного відрахування/виселення із гуртожитку; отримання виплат у зв'язку із академічною відпусткою за медичними показниками; соціальний захист. Вирішує інші питання діяльності ППО студентів КЗ СОР «Сумський фаховий медичний коледж», спрямовані на реалізацію визначених Статутом мети та завдань Профспілки.

2.8. Первинна організація здійснює свою діяльність в межах повноважень визначених законодавством України та Статутом Профспілки.

3. Відповідно Статуту Профспілки ППО студентів КЗ СОР «Сумський фаховий медичний коледж» самостійно вирішує питання своєї організаційної структури з урахуванням нормативних та рекомендаційних документів Профспілки.

До складу Первинної організації можуть входити:

- 1) профспілкові організації академічних груп;
- 2) профспілкові групи.

4. Виборними органами ППО студентів, через які вона реалізує свої повноваження є:

- 1) профспілковий комітет студентів (далі - профком) – постійно діючий виконавчий колегіальний виборний орган;
- 2) голова ППО студентів КЗ СОР «Сумський фаховий медичний коледж».

5. Виборними органами ППО студентів є:

- 1) Ревізійна комісія ППО студентів КЗ СОР «Сумський фаховий медичний коледж» – постійно діючий колегіальний виборний контрольний орган;
- 2) Мандатна комісія – постійно діючий колегіальний виборний орган.

6. Вищим керівним органом ППО студентів КЗ СОР «Сумський фаховий медичний коледж» є конференція, які скликаються за необхідності, але не рідше одного разу на рік.

7. Конференція проводиться в терміни, визначені Статутом Профспілки (як правило, не рідше одного разу на 5 років).

8. Конференція скликається:

13.1. Профкомом:

1) за власною ініціативою шляхом прийняття відповідного рішення, в якому зазначається дата, форма і місце проведення, норма представництва, порядок обрання делегатів та проєкт порядку денного конференції;

2) на вимогу не менше 1/3 членів Профспілки, які перебувають на обліку в ППО студентів.

Отримавши письмову вимогу, в якій зазначено мотиви скликання конференції та з якого питання, профком в п'ятиденний термін зобов'язаний прийняти рішення про скликання конференції. У разі неприйняття профкомом у встановлений термін відповідного рішення, ініціатори скликання конференції разом із представником вищого за статусом виборного органу мають право створити організаційний комітет, який приймає рішення про дату, місце проведення конференції, проєкт порядку денного, норму представництва на конференцію та порядок обрання делегатів конференції, проводить відповідну роботу з підготовки та проведення конференції;

3) на вимогу Ревізійної комісії, згідно із її рішенням за результатами проведеної перевірки.

13.2. Головою ППО студентів шляхом прийняття відповідного розпорядження, яким зазначається дата, форма і місце проведення, норма представництва на конференцію та порядок обрання делегатів конференції, проєкт порядку денного конференції, якщо у складі профкому залишилося менше половини від загального складу профкому, визначеного конференцією.

13.3. За рішенням вищого за статусом виборного органу в якому зазначається дата, форма і місце проведення, норма представництва на та порядок обрання делегатів, проєкт порядку денного конференції та призначається відповідальний за їх підготовку та проведення.

Делегати на конференцію обираються членами Профспілки, які перебувають на обліку в первинній профспілковій організації, відповідно до

встановленої норми представництва, на зборах організаціях структур такої первинної профспілкової організації.

Голова первинної профспілкової організації, заступник голови (у разі його обрання), голови Ревізійної та Мандатної комісії є делегатами конференції за посадами.

Конференція може проводитися в режимі відеоконференції із застосуванням сучасних технологій дистанційного спілкування.

9. Відповідно до Статуту Профспілки члени Профспілки інформуються про дату проведення, проект порядку денного, форму і місце проведення не пізніше ніж за:

- 1) 5 (п'ять) днів до встановленої дати проведення зборів;
- 2) 10 (десять) днів до встановленої дати проведення конференції.

10. Повноваження конференції ППО студентів КЗ СОР «Сумський фаховий медичний коледж»:

15.1 Конференцію відкриває голова ППО студентів або особа, яка виконує обов'язки голови.

15.2 При відкритті конференції голова ППО студентів або особа, яка виконує обов'язки голови, інформує учасників (делегатів) конференції про:

- 1) кількість членів Профспілки, які перебувають на обліку в Первинній профспілковій організації студентів КЗ СОР «Сумський фаховий медичний коледж» або делегатів, обраних на конференцію;
- 2) кількість членів Профспілки або делегатів, обраних на конференцію, присутність яких необхідна для кворуму;
- 3) кількість членів Профспілки або делегатів, обраних на конференцію, які зареєструвались на час відкриття конференції.

Відповідно до Статуту Профспілки конференція ППО вважається правомочною, якщо в ній бере участь більше половини членів Профспілки, які перебувають на обліку, або якщо в ній бере участь не менше двох третин делегатів від загальної кількості делегатів.

15.3 Реєстрацію учасників зборів, делегатів конференції проводить визначена рішенням профкому реєстраційна комісія.

Якщо відкриття конференції неможливе у зв'язку з відсутністю за даними реєстрації необхідної кількості членів Профспілки, делегатів конференції голова ППО студентів або особа, яка виконує обов'язки голови, відкладає відкриття конференції на одну годину або закриває конференцію через відсутність кворуму.

Профкомом приймається нове рішення про дату, час, форму та місце проведення конференції.

15.4 Після відкриття конференції голова ППО студентів або особа, яка виконує обов'язки голови, вносить від імені профкому на розгляд конференції пропозиції щодо персонального складу робочих органів конференції (робочої

президії, лічильної комісії, секретаря конференції чи секретаріату, редакційних комісій тощо), Мандатної комісії, розкладу часу проведення конференції та проводить голосування з цих питань.

15.5 Керує роботою конференції робоча президія, загальний та персональний склад якої визначають конференція. Учасники (делегати) конференції можуть запрошувати до робочої президії представників місцевих органів державної влади та органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, вищих за статусом організацій Профспілки, інших організацій, закладів/установ.

Рішення з питань обрання робочих органів конференції можуть прийматись без обговорення.

У разі проведення конференції в режимі відеоконференції, робочі органи конференції не обираються. Веде та закриває конференцію в режимі відеоконференції голова ППО студентів або особа, яка виконує обов'язки голови.

15.6 Головує на конференції за домовленістю один із членів робочої президії конференції (далі – Головуючий).

Головуючий на конференції:

- 1) веде та закриває конференцію, оголошує перерви в роботі;
- 2) вносить на обговорення проекти постанов та інших документів, оголошує повну назву питання, списки осіб, які записалися для виступу та надає слово для доповіді (співповіді), виступу, оголошує наступного промовця;
- 3) ставить питання на голосування, оголошує результати голосування;
- 4) вживає заходів щодо підтримання порядку на конференції;
- 5) робить попередження промовцеві в разі вживання ним образливих висловлювань чи перевищення регламенту, або виступу не з тих питань, з яких надано слово. Якщо промовець ігнорує попередження, головуючий може поставити на голосування питання про позбавлення промовця права виступу на конференції.

15.7 На час виступу Головуючого на конференції з доповіддю, співповіддю або в обговоренні, а також під час розгляду питання щодо самого Головуючого ведення конференції доручається іншому члену робочої президії за згодою її членів.

15.8 Запрошеним на конференцію слово для виступу надається за згодою учасників зборів конференції.

15.9 У ході проведення зборів конференції затверджена послідовність розгляду питань за рішенням зборів конференції може бути змінена, а самі питання порядку денного за рішенням конференції – відкладатись, зніматись з обговорення тощо.

15.10 Організація розгляду питання на конференції включає:

- 1) доповідь або повідомлення, запитання доповідачеві і відповіді на них;

- 2) співповідь (у разі необхідності), запитання співповідачеві і відповіді на них;
- 3) виступи учасників конференції;
- 4) оголошення головуєчим на конференції про припинення обговорення та проведення голосування з цього питання, повідомлення про тих, хто записався на виступ і не виступив;
- 5) заключне слово доповідача і співдоповідача;
- 6) виступ голови або іншого представника редакційної комісії, утвореної для підготовки чи редагування проекту постанови з питання, що розглядається;
- 7) оголошення головуєчим на конференції пропозицій, які надійшли до питання, яке розглядається, і які будуть ставитись на голосування;
- 8) оголошення про перехід до голосування та визначення його форми;
- 9) прийняття рішення за результатами проведеного голосування.

У разі припинення обговорення питання порядку денного в зв'язку із закінченням відведеного для цього часу, головуєчий пропонує учасникам конференції, які не виступили, передати тексти їхніх виступів до робочої президії для залучення їх до протоколу конференції.

Учасник конференції має право подати на ім'я головуєчого в письмовому вигляді (із зазначенням свого прізвища та за підписом) окрему думку щодо прийнятого на конференції рішення. Така окрема думка підлягає оголошенню та долученню до протоколу конференції.

15.11 Відповідно до Статуту Профспілки рішення конференції вважається прийнятним, якщо за нього проголосувало більше половини присутніх учасників конференції з правом ухвального голосу, за наявності кворуму, за винятком рішень про дострокове припинення повноважень профкому та/або голови ППО студентів, виключення із Профспілки, для прийняття яких потрібно не менше 2/3 голосів учасників конференції з правом ухвального голосу, а також рішень про припинення діяльності ППО студентів, для прийняття якого потрібно не менше 3/4 голосів учасників конференції з правом ухвального голосу.

15.12 За результати розгляду питання порядку денного конференція може приймати такі рішення:

- 1) зняття з розгляду питання порядку денного;
- 2) відхилення проекту рішення як такого, що не набрав необхідної кількості голосів;
- 3) передачу проекту рішення на доопрацювання чи відкладення для додаткового вивчення із встановленням строків;
- 4) прийняття проекту рішення за основу;
- 5) обговорення і ухвалення проекту рішення постатейно та в цілому.

15.13 Конференція приймає рішення у формі:

- 1) постанови – рішення конференції, прийняте у межах її компетенції для досягнення певної цілі;
- 2) доручення – рішення конференції, що стосується профкому, голови ППО студентів і містить зобов'язання до певних дій;

3) звернення – рішення конференції зверненого до непідпорядкованих ППО студентів суб'єктів із закликом до певних дій та ініціатив;

4) заяви – рішення конференції, що містить в собі виявлення позиції ППО студентів з певних питань;

5) процедурного рішення – рішення, прийняте конференцією з процедурних питань.

15.14 Форму голосування із кожного питання порядку денного (відкрите чи таємне) визначає конференція перед початком голосування.

Питання, щодо якого проводиться таємне голосування має бути зрозумілим та сформульованим таким чином, щоб відповідь на питання була чіткою, однозначною та не допускала різних його тлумачень.

У разі проведення конференції в режимі відеоконференції голосування проводиться в формі відкритого голосування.

15.15 Голосування на конференції здійснюється учасниками конференції з правом ухвального голосу у ході відкритого голосування особисто шляхом підняття рук або карточок для голосування та висловлення своєї позиції «за», «проти» чи «утримався».

Таємне голосування здійснюється шляхом подання бюлетенів без ідентифікації учасника конференції з правом ухвального голосу, який заповнив цей бюлетень, у порядку, встановленому цим Положенням.

Голосування під час проведення конференції у режимі відеоконференції проводиться шляхом особистого висловлювання учасниками конференції з правом ухвального голосу своєї позиції «за», «проти» чи «утримався».

15.16 Перед кожним відкритим голосуванням головуючий формулює зміст питання, що буде ставитись на голосування, повідомляє кількість голосів, необхідну для прийняття рішення, і, якщо немає заперечень, відразу ставить його на голосування.

У разі внесення учасниками конференції поправок до проектів рішень, голова редакційної комісії перед початком розгляду відповідного проекту інформує про результати опрацювання (підтримання чи відхилення) таких правок.

У випадку, коли редакційна комісія не підтримала поправки учасника конференції до проекту рішення, він має право наполягати на винесенні на голосування своєї пропозиції та наданні слова для виступу з метою аргументації своєї пропозиції.

У випадку голосування проектів документів за пунктами, головуючий може об'єднати голосування в цілому з деяких послідовно розміщених пунктів, якщо до них не було надано поправок. Їх текст підлягає оголошенню, якщо на цьому наполягає хтось із учасників конференції.

Після оголошення головуючим про початок відкритого голосування і до моменту оприлюднення його результатів слово нікому не надається.

15.17 У разі прийняття рішення про проведення таємного голосування секретарем (секретаріатом) конференції виготовляються бюлетені для таємного

голосування за встановленою рішенням конференції формою відповідно до кількості учасників конференції з правом ухвального голосу.

Бюлетені для кожного таємного голосування повинні бути однаковими за матеріалом, кольором, розміром, змістом і не повинні мати жодних позначок.

У бюлетені проти кожного питання, винесеного на таємне голосування, має бути розміщений графічний знак (трикутник, квадрат, коло тощо), за допомогою відмітки у якому учасник конференції може чітко висловити своє волевиявлення. Якщо питання передбачає кілька варіантів відповідей («так», «ні», «утримався»), проти такого питання у бюлетені має бути розміщено кілька графічних символів із позначенням варіанту відповіді. Варіанти відповіді та графічні символи мають бути розміщені таким чином, аби унеможливити їх неоднозначне розуміння та уникнути плутанини щодо того, яку відповідь надає учасник конференції, роблячи позначку поряд (навколо) відповідного символу (варіанту відповіді).

Час, місце і порядок таємного голосування визначаються лічильною комісією, про що голова (представник) лічильної комісії повідомляє учасників конференції.

Лічильна комісія перед початком голосування:

1) одержує від секретаря (секретаріату) конференції складений в алфавітному порядку список усіх учасників конференції з правом ухвального голосу;

2) організовує заповнення бюлетенів для таємного голосування;

3) опломбовує скриньки для таємного голосування і забезпечує всі умови для повного дотримання таємниці волевиявлення;

4) знищує бюлетені, що залишились після завершення їх видачі.

Кожному учаснику конференції з правом ухвального голосу видається по одному бюлетеню з кожного питання, що виноситься на голосування після пред'явлення ним посвідчення, яке видавалося під час реєстрації, та особистого підпису у реєстрі про одержання бюлетеня.

Таємне голосування проводиться шляхом проставляння відмітки напроти питання або прізвища кандидата на посаду, за яке голосує учасник зборів або делегат конференції.

Недійсними вважаються бюлетені:

1) невстановленого зразка;

2) в яких підтримано дві і більше кандидатур на одну посаду;

3) в яких голосуючим не зроблено жодної позначки;

4) в яких неможливо з'ясувати волевиявлення учасника конференції;

5) до яких додатково вписані прізвища, питання не погоджені на конференції.

Питання або прізвища, додатково вписані до бюлетенів, при підрахунку голосів не враховуються і до протоколу не вносяться.

Якщо у скриньках для голосування виявиться більша за видану згідно зі списком кількість бюлетенів, всі вони визнаються недійсними. У такому разі

конференція вирішує питання довіри лічильній комісії та проводиться повторне голосування з відповідного питання.

15.18 За результатами відкритого чи таємного голосування з кожного питання порядку денного лічильна комісія складає протокол, який підписує голова та члени лічильної комісії.

У разі незгоди будь-кого з членів комісії з протоколом, він у письмовій формі викладає свою окрему думку, яка додається до протоколу і оголошується на конференції.

Про результати голосування голова лічильної комісії або визначений нею член комісії доповідає конференції та відповідає на запитання їх учасників.

15.19 На підставі повідомлення лічильної комісії конференція приймає відповідне рішення.

15.20 На конференції секретарем (секретаріатом) конференції ведеться протокол, який підписується головою на конференції і секретарем або керівником секретаріату.

У протоколі зазначаються: дата, місце й форма проведення конференції; загальна кількість членів Первинної організації або делегатів, обраних на конференцію; кількість присутніх на конференції; кількість запрошених; прізвище та ініціали головуючого (головуючих), секретаря (секретаріату); перелік обраних робочих органів; питання порядку денного, внесені на розгляд; прізвища й ініціали доповідачів (співдоповідачів) та осіб, які брали участь в обговоренні; прийняті постанови й інші документи, результати голосування по них, а також перелік інформаційно-довідкових та інших матеріалів і документів, що вручалися учасникам конференції. До протоколу додається список учасників конференції, список осіб, яких було запрошено на конференцію, і які були присутніми на них, підписані оригінали постанов конференції і додатків до них.

16. Повноваження профспілкового комітету студентів:

16. Профспілковий комітет (профком) є постійно діючим керівним виборним органом ППО студентів, через який вона здійснює свої повноваження щодо представництва і захисту навчальних, соціально-економічних прав та законних інтересів студентів-членів Профспілки у період між конференціями.

16.1. У питаннях колективних інтересів здобувачів освіти (студентів) профком здійснює представництво та захист інтересів студентів Закладу освіти незалежно від їх членства у Профспілці.

16.2. Відповідно до Статуту Профспілки профком обирається строком на п'ять років шляхом прямого голосування на конференції.

16.3. Кількісний та персональний склад профкому, порядок його обрання і форма голосування щодо його обрання (відкрите чи таємне) визначаються конференцією ППО студентів.

16.4. Профком набуває статутних повноважень з моменту прийняття конференцією рішення про обрання його персонального складу і здійснює свої повноваження до набуття статутних повноважень новообраним складом профкому.

16.5. До компетенції та повноважень профкому ППО студентів належить вирішення наступних питань:

16.5.1. Визначення пріоритетних напрямків роботи ППО студентів відповідно до статутних завдань, рішень конференції ППО студентів, з'їзду Профспілки та виборних органів вищих за статусом організацій Профспілки.

16.5.2. Надання погодження або вмотивованої відмови (не погодження) щодо Правил, Порядків, Положень та інших документів, що розробляються КЗ СОР «Сумський фаховий медичний коледж» і пов'язані з організацією освітнього процесу, побутових умов, медичного обслуговування, дозвілля, соціального та правового захисту студентів.

16.5.3. Надання погодження або вмотивованої відмови (не погодження) на відрахування студентів із Закладу освіти та їх поновлення на навчання.

16.5.4. Надання погодження або вмотивованої відмови (не погодження) на виселення студентів із студентського гуртожитку.

16.5.5. Надання погодження або вмотивованої відмови (не погодження) про переведення студентів із однієї академічної групи в іншу.

16.5.6. Спільне з директором (адміністрацією) Закладу освіти вирішення питань поліпшення умов освітнього процесу, матеріально-побутового, медичного обслуговування студентів, надання студентам соціальних пільг.

16.5.7. Організація та проведення мирних зборів, мітингів, демонстрацій, пікетування та інших колективних дій на захист прав та інтересів студентів, ухвалення рішення про солідарну участь у таких заходах відповідно до законодавства України.

16.5.8. Здійснення контролю за своєчасністю та правильністю оформлення документів для призначення студентам стипендій (академічних, підвищених, соціальних, іменних тощо).

16.5.9. Представлення прав та інтересів студентів у відносинах із адміністрацією Закладу освіти з питань управління коледжем та студентським гуртожитком.

16.5.10. Представлення та захист інтересів членів Профспілки при їх зверненні до місцевих органів державної влади та органів місцевого самоврядування з питань захисту прав здобувачів освіти.

16.5.11. Складання та затвердження плану роботи профкому на відповідний календарний період (семестр, навчальний рік).

16.5.12. Збір, вивчення та узагальнення пропозицій студентів-членів Профспілки щодо вдосконалення роботи ППО студентів і Профспілки в цілому.

16.5.13. Визначення позиції профкому, делегування представників і визначення кола їх повноважень у стипендіальних комісіях, на засіданнях педагогічної ради та в інших органах, де згідно із законодавством питання мають вирішуватись за участю Профспілки.

16.5.14. Звільнення голови ППО студентів за власним бажанням, а також з інших підстав, передбачених законодавством України. У разі дострокового припинення повноважень голови ППО студентів, новий голова або виконуючий обов'язки може обиратися зі складу профкому на термін до кінця повноважень поточного складу профкому (або до проведення позачергової конференції).

16.5.15. Обрання заступника (заступників) голови ППО студентів зі свого складу.

16.5.16. Створення постійних (за напрямками роботи) або тимчасових (для вирішення окремих питань) комісій. Кількість і назви комісій визначаються профкомом залежно від чисельності ППО студентів та її специфіки. У разі не створення комісій відповідальність за конкретні напрями роботи покладається персонально на членів профкому.

16.5.17. Ухвалення рішення про час та місце проведення конференції, формування проєкту порядку денного, підготовка документів для розгляду, а також визначення норми представництва та порядку обрання делегатів на конференцію.

16.5.18. Прийом студентів до Профспілки та виключення з неї. Затвердження рішень профспілкових організацій структурних підрозділів (профгруп) щодо членства, у разі делегування їм таких повноважень.

16.5.19. Заохочення членів Профспілки та притягнення їх до відповідальності (заходи громадського впливу) відповідно до Статуту Профспілки.

16.5.20. Надання членам Профспілки матеріальних виплат, відшкодувань, цільової та нецільової благодійної допомоги згідно із затвердженим кошторисом.

16.5.21. Вирішення питань щодо оздоровлення та відпочинку студентів-членів Профспілки (у тому числі тих, які мають дітей), сприяння в організації їх дозвілля, культурно-масової та спортивної роботи.

16.5.22. Розгляд звернень, заяв і скарг студентів-членів Профспілки з питань, віднесених до компетенції профкому.

16.5.23. Організація та ведення електронного і паперового обліку членів Профспілки.

16.5.24. Вирішення питань управління та розпорядження майном і коштами ППО студентів у межах, визначених Статутом Профспілки та кошторисом.

16.5.25. Визначення структури ППО студентів, прийняття рішення про створення або ліквідацію профспілкових організацій структурних підрозділів (профгруп академічних груп/курсів/відділень).

16.5.26. Координація та контроль роботи профоргів академічних груп.

16.5.27. Висвітлення позиції ППО студентів на інформаційних стендах, офіційних веб-ресурсах, у соціальних мережах та засобах масової інформації.

16.5.28. Проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи серед студентів щодо їхніх прав та ролі Профспілки у їх захисті.

16.5.29. Організація навчання профспілкового активу (профоргів, членів профкому).

16.5.30. Затвердження фінансових та статистичних звітів ППО студентів.

16.5.31. Визначення (за погодженням із Сумською обласною організацією Профспілки) фонду оплати праці та чисельності штатних працівників ППО студентів (за їх наявності), затвердження штатного розпису.

16.5.32. Укладення договору з директором Закладу освіти щодо безготівкового перерахування на рахунок ППО студентів утриманих членських профспілкових внесків (за наявності відповідних заяв студентів).

16.5.33. Делегування частини своїх повноважень профгрупі або голові ППО студентів (окрім повноважень, які згідно із законодавством або Статутом належать до виключної компетенції колегіального органу).

16.6. Порядок підготовки та проведення засідань профкому:

16.6.1. Підготовка до розгляду питань може доручатися постійно діючій комісії профкому, тимчасовій комісії або персонально члену профкому, про що зазначається в розпорядженні голови про скликання засідання. Підготовка полягає у з'ясуванні проблеми, зборі інформації та визначенні шляхів її вирішення.

16.6.2. Засідання профкому скликає голова ППО студентів або особа, яка виконує його обов'язки. У розпорядженні про скликання зазначаються дата, час, місце (або форма) проведення, проект порядку денного та відповідальні доповідачі.

16.6.3. Основною формою роботи профкому є очні засідання (спільна присутність членів в одному приміщенні). У разі введення воєнного стану, загрози поширення епідемії, пандемії, техногенних чи природних катастроф засідання можуть проводитися дистанційно: у режимі відеоконференції або шляхом заочного голосування.

16.6.4. Засідання відкриває, веде і закриває голова ППО студентів (Головуючий). На початку він повідомляє про кількість членів профкому, наявність кворуму (присутність більше половини складу) та кількість голосів, необхідних для прийняття рішень.

16.6.5. Голосування здійснюється особисто відкритим підняттям рук. При заочному голосуванні член профкому надає своє волевиявлення у письмовій (електронній) формі.

16.6.6. Рішення ухвалюються більшістю голосів присутніх на засіданні членів профкому. Ухвалене рішення повинно містити характер, спосіб, порядок і строки його виконання, а також осіб, відповідальних за контроль.

16.6.7. Під час засідання ведеться протокол, у якому фіксуються дата, місце, присутні, порядок денний, короткий зміст виступів та результати голосування. Протокол підписується Головуючим. Постанови можуть оформлюватися як витяги з протоколу на бланку ППО студентів.

16.7. Постанови профкому з окремих нагальних чи поточних питань можуть прийматися шляхом опитувального голосування (шляхом надсилання проекту рішення членам профкому через засоби електронного зв'язку). Голосування вважається таким, що відбулося, якщо в ньому взяло участь більше двох третин членів профкому, а рішення — прийнятим, якщо за нього висловились більшість від тих, хто взяв участь у голосуванні.

16.8. Заходи щодо забезпечення прав членів Профспілки у разі бездіяльності профкому:

У разі не проведення після закінчення п'ятирічного терміну звітів і виборів у ППО студентів та/або не проведення засідань виборних органів у встановлені Статутом Профспілки строки, Сумська обласна організація профспілки працівників охорони здоров'я України може вживати заходи щодо забезпечення прав студентів-членів Профспілки, зокрема:

- ухвалювати рішення щодо скликання конференції первинної профспілкової організації студентів;

- призначати зі свого складу профспілкового представника, уповноваженого здійснювати представництво інтересів студентів, які перебувають на обліку у цій організації (діє в межах прав, визначених Статутом Профспілки);
- виконувати повноваження профкому ППО студентів, передбачені Статутом Профспілки.

Про ухвалення відповідного рішення Сумська обласна організація профспілки письмово повідомляє директора КЗ СОР «Сумський фаховий медичний коледж» (адміністрацію) та студентів-членів Профспілки, які перебувають на обліку у ППО студентів.

17. Голова ППО студентів КЗ СОР «Сумський фаховий медичний коледж» та його повноваження

17. Голова ППО студентів КЗ СОР «Сумський фаховий медичний коледж» є поточним керівником первинної профспілкової організації. Він підзвітний конференції, а в період між ними – профспілковому комітету (профкому).

17.1. Голова ППО студентів здійснює свої повноваження відповідно до чинного законодавства України, Статуту Профспілки та цього Положення.

17.2. До повноважень та обов'язків Голови ППО студентів належить:

17.2.1. Керівництво поточною роботою ППО студентів, очолювання профспілкового комітету за посадою.

17.2.2. Контроль та сприяння виконанню рішень конференції ППО студентів, профкому, а також виборних органів Сумської обласної організації профспілки працівників охорони здоров'я України та вищих органів Профспілки.

17.2.3. Скликання, відкриття, ведення (головування) та закриття засідань профкому. Організація підготовки необхідних матеріалів до засідань, підписання ухвалених рішень (постанов) та протоколів засідань.

17.2.4. Підписання звернень, пропозицій, подань, листів до директора (адміністрації) КЗ СОР «Сумський фаховий медичний коледж», місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, фізичних та юридичних осіб з питань, пов'язаних зі здійсненням повноважень та захистом прав здобувачів освіти.

17.2.5. Прийняття на роботу штатних працівників ППО студентів (за наявності затвердженого штатного розпису), визначення та затвердження їхніх функціональних обов'язків. Застосування до них заходів заохочення,

накладення дисциплінарних стягнень та звільнення з роботи з підстав і в порядку, передбачених законодавством про працю.

17.2.6. Виконання функцій розпорядника коштів ППО студентів у межах затвердженого кошторису. Відкриття та закриття рахунків у банківських установах (у разі статусу юридичної особи), забезпечення ведення бухгалтерського обліку та відповідної фінансової звітності.

17.2.7. Щорічне звітування перед профкомом та/або конференцією про використання коштів відповідно до затвердженого кошторису ППО студентів.

17.2.8. Надання доручень членам профкому та визначення функціональних обов'язків свого заступника (заступників).

17.2.9. Організація ведення діловодства ППО студентів, забезпечення своєчасного оформлення протоколів, рішень, інших документів, складання та подання до відповідних органів статистичної і фінансової звітності.

17.2.10. Організація упорядкування та підготовка до передачі в архів документів ППО студентів КЗ СОР «Сумський фаховий медичний коледж».

17.2.11. Проведення особистого прийому студентів-членів Профспілки, організація їх прийому членами профкому, забезпечення своєчасного розгляду звернень, заяв і скарг.

17.2.12. Організація та проведення навчання профспілкового активу (членів профкому, профоргів).

17.2.13. Здійснення інших повноважень, делегованих йому конференцією чи профкомом, а також тих, що не віднесені до виключної компетенції профкому або зборів.

17.3. Голова ППО студентів КЗ СОР «Сумський фаховий медичний коледж» ухвалює рішення з питань, віднесених до його компетенції, одноосібно шляхом видання відповідного розпорядження.

17.4. У разі відсутності голови первинної профспілкової організації студентів зумовленої звільненням за власним бажанням або інших підстав, передбачених трудовим законодавством, його повноваження здійснює

заступник голови ППО студентів КЗ СОР «Сумський фаховий медичний коледж» або інший член профкому, уповноважений профкомом ППО студентів КЗ СОР «Сумський фаховий медичний коледж».

18. Рішення конференції, профкому, розпорядження голови первинної профспілкової організації ухвалені з порушенням Статуту Профспілки, рішень вищих за статусом виборних органів Профспілки, чинного законодавства України, скасовуються ними з власної ініціативи або за рішенням вищих за статусом виборних органів.

19. Ревізійна комісія ППО студентів

19.1. Ревізійна комісія є самостійним контрольно-ревізійним виборним органом ППО студентів, який обирається одночасно із профкомом на звітно-виборній конференції на той самий строк повноважень (до 5 років).

19.2. Головним завданням Ревізійної комісії є здійснення контролю за фінансово-господарською діяльністю ППО студентів, правильністю виконання кошторису (профспілкового бюджету), збереженням та доцільністю використання майна і коштів.

19.3. Кількісний та персональний склад Ревізійної комісії, а також порядок її обрання визначається конференцією.

19.4. Членами Ревізійної комісії ППО студентів не можуть бути обрані голова ППО студентів, члени профкому, а також працівники керівного складу КЗ СОР «Сумський фаховий медичний коледж» (директор, заступники директора, головний бухгалтер).

19.5. Ревізійна комісія на своєму першому організаційному засіданні обирає зі свого персонального складу голову комісії, а за необхідності — заступника та секретаря.

19.6. Голова Ревізійної комісії має право брати участь у засіданнях профкому студентів з правом дорадчого голосу.

19.7. Повноваження та обов'язки Ревізійної комісії:

19.7.1. Здійснює перевірку (ревізію) фінансової діяльності профкому щодо виконання затвердженого кошторису, цільового та раціонального використання профспілкових коштів.

19.7.2. Контролює повноту і своєчасність надходження членських профспілкових внесків, а також правильність їх перерахування на рахунки вищих за статусом органів Профспілки.

19.7.3. Перевіряє стан ведення бухгалтерського обліку (за його наявності) та фінансової звітності у ППО студентів.

19.7.4. Перевіряє стан діловодства, збереження архіву ППО студентів, а також своєчасність і законність розгляду профкомом звернень, заяв і скарг студентів-членів Профспілки.

19.7.5. Проводить планові документальні ревізії (перевірки) не рідше одного разу на рік. Позапланові перевірки можуть проводитися за власною ініціативою комісії, за дорученням конференції або на вимогу вищого за статусом органу Профспілки.

19.7.6. За результатами перевірок складає акти, які підписуються членами комісії. Результати перевірок обов'язково доводяться до відома голови ППО та профкому для оперативного усунення виявлених недоліків.

19.8. Ревізійна комісія є підзвітною лише конференції ППО студентів. Вона звітує про свою діяльність одночасно зі звітом профкому. Затвердження звіту Ревізійної комісії здійснюється конференцією.

19.9. У разі, якщо ППО студентів нечисленна (або за браком активу) і Ревізійна комісія не обирається, її контрольні функції здійснює Ревізійна комісія вищої за статусом організації Профспілки (Сумської обласної організації профспілки працівників охорони здоров'я України).

19.10. Діяльність Ревізійної комісії здійснюється відповідно до Статуту Профспілки та Положення про Ревізійну комісію Профспілки. Робочі витрати на забезпечення її діяльності здійснюються за рахунок коштів ППО студентів згідно із затвердженим кошторисом.

20. Профспілкова група ППО студентів КЗ СОР «Сумський фаховий медичний коледж»

20.1. Профспілкова група (профгрупа) є первинною організаційною ланкою ППО студентів і створюється за навчальним принципом (як правило, на рівні академічної групи, курсу або відділення) на підставі рішення профкому за наявності у такій групі не менше трьох членів Профспілки.

20.2. Вищим органом профгрупи є збори профгрупи (збори студентів-членів Профспілки відповідної академічної групи).

20.3. Для ведення поточної роботи в профгрупі обирається профспілковий груповий організатор — **профорг групи** (далі – профорг), а за потреби – його заступник та профспілковий актив групи. Термін повноважень профорга та активу визначається рішенням профкому ППО студентів.

20.4. Профорг групи підзвітний зборам своєї профгрупи та профкому ППО студентів. У період тимчасової відсутності профорга його обов'язки виконує заступник або інший член профгрупи, уповноважений профкомом.

20.5. Повноваження та обов'язки профорга групи:

20.5.1. Представляє та захищає інтереси студентів-членів Профспілки, об'єднаних у його профгрупі.

20.5.2. Залучає студентів до обговорення проекту Угоди між ППО студентів та адміністрацією Закладу освіти, здійснює збір пропозицій та контролює дотримання прав студентів, передбачених цією Угодою, на рівні своєї академічної групи.

20.5.3. За необхідності скликає збори профгрупи за власною ініціативою, на вимогу не менше ніж 1/3 членів профгрупи чи за рішенням профкому. Вносить на розгляд студентів актуальні питання навчання, побуту, відпочинку, а також профспілкового життя.

20.5.4. Узагальнює критичні зауваження і пропозиції студентів групи. Якщо порушені питання не можуть бути вирішені на рівні групи чи відділення, звертається до профкому ППО студентів для вжиття необхідних заходів.

20.5.5. Звітує про свою роботу перед зборами профгрупи, а також інформує студентів своєї групи про рішення, заходи та діяльність ППО студентів.

20.5.6. Проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу серед студентів (особливо першокурсників) щодо мети діяльності, завдань та переваг членства у Профспілці, залучає їх до профспілкових лав.

20.5.7. У разі виявлення порушень прав студентів, неналежних санітарно-побутових умов у навчальних аудиторіях чи гуртожитку, що можуть становити загрозу здоров'ю, негайно інформує про це профком.

20.5.8. На підставі рішень зборів групи або за власною ініціативою вносить профкому пропозиції щодо надання матеріальної допомоги або заохочення студентів-членів своєї профгрупи.

20.6. Профорг організовує свою роботу на основі пропозицій студентів своєї групи та рішень профкому ППО студентів. З питань, що потребують офіційного рішення зборів профгрупи, складається протокол зборів.

20.7. Припинення діяльності профгрупи (наприклад, у зв'язку з випуском академічної групи) здійснюється за рішенням профкому ППО студентів.

21. Майно та кошти ППО студентів КЗ СОР «Сумський фаховий медичний коледж»

21.1. ППО студентів може мати у власності кошти та інше майно, необхідне для здійснення її статутної діяльності.

21.2. Джерелами формування коштів та майна ППО студентів є:

21.2.1. членські профспілкові внески студентів, частина яких залишається у розпорядженні ППО студентів відповідно до Статуту Профспілки;

21.2.2. майно і кошти, передані ППО студентів юридичними та фізичними особами на підставі і в порядку, визначеному законодавством України;

21.2.3. кошти, відраховані адміністрацією Закладу освіти на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу серед студентів, відповідно до укладеної Угоди;

21.2.4. безповоротна фінансова допомога, гранти та добровільні пожертвування;

21.2.5. пасивні доходи;

21.2.6. інші надходження, не заборонені чинним законодавством України для неприбуткових організацій.

21.3. Майно та інші активи ППО студентів є її власністю. Вони, а також отримані доходи або їх частини не підлягають розподілу між студентами-членами Профспілки, членами виборних органів ППО студентів чи працівниками виконавчого апарату (крім оплати їхньої праці та нарахування відповідних податків/зборів) і використовуються виключно для виконання статутних завдань в інтересах усіх членів ППО студентів.

21.4. Розмір щомісячних членських внесків здобувачів освіти визначається п. 2 ст. 100 Статуту Профспілки.

21.5. ППО студентів через свій виборний орган (профком) володіє, користується та розпоряджається належним їй майном і коштами на свій розсуд, у межах чинного законодавства та вимог Статуту Профспілки.

21.6. Кошти ППО студентів витрачаються суворо згідно із затвердженим з конференцією чи профкомом щорічним кошторисом, а також за окремими цільовими кошторисами в межах річного.

21.7. ППО студентів не несе відповідальності за зобов'язаннями Закладу освіти, вищих органів Профспілки чи територіальних організацій Профспілки, так само як і вони не несуть відповідальності за зобов'язаннями ППО студентів.

21.8. Позбавлення власності ППО студентів можливе лише в судовому порядку у випадках, прямо передбачених Конституцією та законами України.

22. Гарантії прав членів виборних органів ППО студентів та умови її діяльності

22.1. Здійснюючи передбачені законодавством та Статутом повноваження, члени виборних органів ППО студентів (профкому, ревізійної комісії, профорги) за дорученням профкому мають право:

22.1.1. Безперешкодно відвідувати та оглядати місця навчання, відпочинку, харчування та проживання студентів (навчальні корпуси, бази практики, студентський гуртожиток).

22.1.2. Вимагати і одержувати від директора (адміністрації) КЗ СОР «Сумський фаховий медичний коледж» та завідувача студентським гуртожитком відповідні документи, відомості та пояснення, що стосуються умов навчання, проживання, призначення стипендій, виконання спільної Угоди, додержання чинного законодавства та соціально-економічних прав студентів.

22.1.3. Звертатись із профспілкових питань усно або письмово до керівництва Закладу освіти та студентського гуртожитку.

22.1.4. Брати участь у перевірці роботи закладів громадського харчування, медичних пунктів, побутових послуг, гуртожитків, що належать Закладу освіти або обслуговують здобувачів освіти.

22.1.5. Розміщувати інформацію про роботу ППО студентів у приміщеннях і на території коледжу в доступних для студентів місцях (на інформаційних стендах, дошках оголошень тощо).

22.2. Студентам, обраним до складу виборних органів ППО студентів, гарантуються можливості для здійснення їхніх повноважень та захист від утисків:

22.2.1. Притягнення до дисциплінарної відповідальності (винесення догани), виселення з гуртожитку або відрахування із Закладу освіти студентів, які є членами профкому чи профорганами, з ініціативи адміністрації допускається лише за наявності попередньої згоди профкому студентів.

22.2.2. Студентам, обраним до складу виборних органів ППО, за погодженням з адміністрацією Закладу освіти може надаватися вільний від навчальних занять час (без застосування до них заходів дисциплінарного впливу за пропуски) для виконання громадських обов'язків в інтересах студентства, участі в засіданнях профкому, переговорах, стипендіальних комісіях тощо.

22.2.3. На час участі у профспілковому навчанні (семінарах, тренінгах, конференціях) студентам-членам виборних органів надається звільнення від навчальних занять (за наявності офіційного листа-виклику від вищих органів Профспілки) зі збереженням права на отримання стипендії.

22.2.4. За студентами-профактивістами зберігаються всі соціальні пільги та види матеріального заохочення, передбачені для здобувачів освіти чинним законодавством та Угодою.

22.3. Адміністрація Закладу освіти створює умови для діяльності ППО студентів. Надання для роботи виборних органів ППО студентів та проведення конференцій приміщень з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням здійснюється керівництвом КЗ СОР «Сумський фаховий медичний коледж» безоплатно у порядку, передбаченому чинним законодавством та спільною Угодою.

22.4. За наявності письмових заяв студентів, які є членами Профспілки та отримують стипендію, Заклад освіти в особі бухгалтерії щомісяця і безоплатно утримує із стипендії членські профспілкові внески та перераховує їх на рахунок

ППО студентів у терміни виплати стипендії, відповідно до укладеної Угоди. Заклад освіти не має права затримувати перерахування зазначених коштів.

23. Припинення діяльності ППО студентів

23.1. Припинення діяльності ППО студентів здійснюється відповідно до законодавства України та Статуту Профспілки. ППО студентів припиняється в результаті передання всього свого майна, прав та обов'язків іншим організаціям/юридичним особам — правонаступникам (шляхом злиття, приєднання, поділу) або в результаті ліквідації (саморозпуск, примусовий розпуск).

23.2. Припинення ППО студентів здійснюється:

23.2.1. За рішенням конференції ППО студентів.

23.2.2. Після набрання законної сили рішення суду про примусовий розпуск ППО студентів у випадках, прямо передбачених Конституцією та законами України.

23.3. Одночасно з прийняттям рішення про припинення діяльності конференція ППО студентів ухвалює рішення про передачу активів, майна та коштів, що залишилися після проведення всіх необхідних розрахунків, одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зарахування їх до доходу бюджету (відповідно до вимог Податкового кодексу України для неприбуткових організацій та Статуту Профспілки). Також конференція ухвалює рішення про призначення ліквідаційної комісії (ліквідатора) чи комісії з реорганізації, із зазначенням реєстраційних номерів облікових карток платників податків таких осіб, та встановлює порядок і строки передачі справ і майна.

23.4. Усі документи ліквідованої ППО студентів передаються до вищої за статусом організації Профспілки (Сумської обласної організації профспілки працівників охорони здоров'я України) або здаються до відповідного архіву.

23.5. ППО студентів вважається припиненою з дня внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань запису про її припинення (у разі, якщо ППО студентів мала статус юридичної особи) або з моменту зняття з обліку в органах юстиції та повідомлення вищого органу Профспілки (у разі легалізації шляхом повідомлення про заснування без статусу юридичної особи).

Укладач Голова первинної профспілкової організації студентів КЗ СОР «Сумський фаховий медичний коледж» - Вадим МАШКОВ.

Пронумеровано та прошнуровано
(протокол) _____
аркуша (ів)

Голова ПНО студентів
КЗ СОР «Сумський
фаховий медичний
коледж»



Валентин МАШКОВ