РОЗПОРЯДЖЕННЯ

ГОЛОВИ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

від "21" жовтня 2026 року м.Кропивницький № 1978-р

Про затвердження положень про наглядові ради закладів професійної освіти державної форми власності, які провадять освітню діяльність на території Кіровоградської області та фінансуються за рахунок коштів обласного бюджету Кіровоградської області

Відповідно до статті 6, частини першої статті 41 Закону України "Про місцеві державні адміністрації", статті 29 Закону України "Про освіту", частини другої статті 42 Закону України "Про професійну освіту", абзацу двадцять четвертого підпункту 1 пункту 1 розпорядження Кабінету Міністрів України від 25 жовтня 2017 року № 831-р "Питання управління державними закладами професійної освіти, підпорядкованими Міністерству освіти і науки", наказу Міністерства освіти і науки України від 30 грудня 2025 року № 1725 "Про затвердження Примірного положення про наглядову раду закладу професійної освіти та Примірного порядку формування наглядової ради закладу професійної освіти":

1. Затвердити:

1) Положення про наглядову раду Державного навчального закладу "Олександрійський професійний ліцей" (додається);

2) Положення про наглядову раду Державного навчального закладу "Знам'янський професійний ліцей" (додається);

3) Положення про наглядову раду Професійно-технічного училища № 5 м. Світловодськ (додається);

4) Положення про наглядову раду Державного навчального закладу "Благовіщенський професійний ліцей" (додається);

5) Положення про наглядову раду Професійно-технічного училища № 16 м. Мала Виска (додається);

6) Положення про наглядову раду Професійно-технічного училища № 30 с. Торговиця (додається);

7) Положення про наглядову раду Олександрійського професійного аграрного ліцею (додається);

8) Положення про наглядову раду Професійно-технічного училища № 32 м. Бобринець (додається);

9) Положення про наглядову раду Гайворонського професійного аграрного ліцею (додається);

Кіровоградська обласна військова адміністрація
1978-р від 21.10.2026

10) Положення про наглядову раду Професійно-технічного училища № 36 смт Новгородка (додається).

2. Департаменту освіти і науки обласної державної адміністрації забезпечити організацію роботи з формування складу наглядових рад закладів професійної освіти державної форми власності, які провадять освітню діяльність на території Кіровоградської області та фінансуються за рахунок коштів обласного бюджету Кіровоградської області, відповідно до вимог чинного законодавства.

3. Координацію роботи щодо виконання цього розпорядження покласти на департамент освіти і науки обласної державної адміністрації, контроль – на заступника голови Кіровоградської обласної державної адміністрації Колтунову Катерину.

Голова обласної
державної адміністрації **Андрій РАЙКОВИЧ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Кіровоградської обласної
державної адміністрації

21 жовтня 2026 року № 1978-р

ПОЛОЖЕННЯ
про наглядову раду Державного навчального закладу "Олександрійський професійний ліцей"

І. Загальна частина

1. Це Положення про наглядову раду Державного навчального закладу "Олександрійський професійний ліцей" (далі - Положення) визначає правовий статус, мету діяльності, завдання, повноваження наглядової ради Державного навчального закладу "Олександрійський професійний ліцей", порядок її діяльності, а також права та обов'язки голови, членів та секретаря наглядової ради.

2. Наглядова рада Державного навчального закладу "Олександрійський професійний ліцей" (далі – наглядова рада) є колегіальним органом Державного навчального закладу "Олександрійський професійний ліцей", який здійснює повноваження, визначені Законом України "Про професійну освіту", цим Положенням та Статутом Державного навчального закладу "Олександрійський професійний ліцей".

3. Наглядова рада у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України "Про освіту", "Про професійну освіту", іншими законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами державних органів влади, органів місцевого самоврядування, Статутом Державного навчального закладу "Олександрійський професійний ліцей" та цим Положенням.

4. Наглядова рада діє на підставі положення, затвердженого Кіровоградською обласною державною адміністрацією.

5. Основними принципами діяльності наглядової ради є:
1) колегіальність і гласність при ухваленні рішень;
2) прозорість діяльності;
3) доброчесність;
4) неупередженість і рівноправність членів наглядової ради;
5) розмежування прав, повноважень і відповідальності між Кіровоградською обласною державною адміністрацією, наглядовою радою та

керівником Державного навчального закладу "Олександрійський професійний ліцей";

6) незалежність від політичних партій, релігійних організацій, громадських об'єднань.

ІІ. Мета діяльності, основні завдання, повноваження наглядової ради та її членів

1. Наглядова рада відповідно до покладених на неї завдань:

1) бере участь у розробленні та затверджує стратегію і перспективний план розвитку Державного навчального закладу "Олександрійський професійний ліцей" (далі – Заклад), аналізує стан їхнього виконання;

2) погоджує кошторис Закладу за поданням його керівника;

3) формує і надає департаменту освіти і науки Кіровоградської обласної державної адміністрації пропозиції щодо планового обсягу прийому на навчання для здобуття професійної освіти, професійних кваліфікацій, що фінансуються з відповідного бюджету, за поданням керівника Закладу;

4) затверджує ключові показники ефективності діяльності керівника Закладу;

5) розглядає та затверджує звіт керівника Закладу і повідомляє департамент освіти і науки Кіровоградської обласної державної адміністрації про результати його розгляду;

6) надає пропозиції керівнику Закладу щодо розширення чи звуження діяльності Закладу, організації освітнього процесу;

7) погоджує перелік професійних кваліфікацій, освітні програми Закладу;

8) надає згоду керівнику Закладу на проведення закупівлі на суму більше 5 відсотків видаткової частини річного кошторису Закладу;

9) надає згоду на передачу в оренду єдиного майнового комплексу Закладу відповідно до законодавства із обов'язковим збереженням провадження освітньої діяльності у сфері професійної освіти;

10) погоджує правила прийому до Закладу;

11) погоджує положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти у Закладі;

12) погоджує створення та ліквідацію філій, представництв, відділень, інших відокремлених структурних підрозділів Закладу;

13) сприяє залученню додаткових джерел фінансування, інвестицій, надходженню додаткових матеріальних цінностей та нематеріальних активів для провадження діяльності Закладу;

14) у випадках, визначених законом, приймає рішення про проведення конкурсу на посаду керівника Закладу, оголошує повторний конкурс;

15) здійснює конкурсний відбір, за результатами якого визначає переможця та рекомендує його департаменту освіти і науки Кіровоградської обласної державної адміністрації для призначення керівником Закладу;

16) затверджує рішення про преміювання керівника Закладу за результатами виконання ключових показників ефективності діяльності;

17) здійснює інші повноваження, визначені законом та Статутом Державного навчального закладу "Олександрійський професійний ліцей".

2. Рішення наглядової ради Закладу, прийняті в межах повноважень та відповідно до законодавства, є обов'язковими для розгляду департаментом освіти і науки Кіровоградської обласної державної адміністрації та підлягають обов'язковому виконанню керівником Закладу.

3. Наглядова рада має право:

1) проводити моніторинг виконання кошторису і вносити відповідні рекомендації та пропозиції щодо його виконання, що є обов'язковими для розгляду керівником закладу професійної освіти;

2) ініціювати проведення у позаплановому порядку інституційного аудиту діяльності Закладу;

3) отримувати від керівника Закладу щорічні звіти про його роботу та виконання стратегії розвитку Закладу;

4) звертатися до контролюючих та уповноважених органів у разі виявлення ознак порушень законодавства;

5) вносити департаменту освіти і науки Кіровоградської обласної державної адміністрації подання про заохочення (преміювання) керівника Закладу чи притягнення його до дисциплінарної відповідальності або ініціювати його звільнення з підстав, визначених законодавством та/або контрактом;

6) надавати рекомендації керівнику Закладу за результатами аналізу стану виконання стратегії та перспективного плану розвитку Закладу;

7) вносити пропозиції відповідним органам державної влади щодо розвитку мережі закладів професійної освіти, а також щодо ліквідації, реорганізації Закладу;

8) вносити пропозиції Кіровоградській обласній державній адміністрації з укладення договору щодо передачі в управління Закладу;

9) встановлювати педагогічним працівникам відповідно до законодавства та за рахунок джерел, не заборонених законодавством, підвищення окладів, доплати, надбавки, премії та інші види заохочень;

10) утворювати для вивчення питань, що належать до її компетенції, постійні комітети, робочі та/або експертні групи, залучати до участі в них представників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, наукових установ і організацій, роботодавців та експертів (за згодою);

11) висвітлювати свою діяльність у засобах масової інформації, оприлюднювати результати своєї роботи на зборах, конференціях, спеціальних стендах, офіційних вебсайтах Закладу.

III. Організація роботи наглядової ради

1. Наглядову раду очолює голова, який обирається на засіданні наглядової ради з числа її членів шляхом таємного голосування простою більшістю голосів

від її складу. Особа, кандидатура якої подана на голосування, не бере участі у такому голосуванні.

2. Голова наглядової ради може бути змінений за рішенням більшості членів наглядової ради та у випадку припинення його повноважень як члена наглядової ради відповідно до цього Положення.

3. Голова наглядової ради:

1) організовує діяльність наглядової ради та здійснює контроль за виконанням плану роботи наглядової ради;

2) висуває кандидатуру секретаря наглядової ради (за погодженням з керівником Закладу) для обрання на засіданні наглядової ради;

3) скликає та веде засідання наглядової ради, виносить на розгляд наглядової ради пропозиції щодо порядку денного засідання, підписує протоколи та / або рішення наглядової ради;

4) підписує листи та інші документи наглядової ради;

5) організовує роботу із створення комітетів наглядової ради, робочих та / або експертних груп, висування членів наглядової ради та залучених зовнішніх експертів до складу комітетів, а також координує діяльність, зв'язки комітетів між собою, з департаментом освіти і науки Кіровоградської обласної державної адміністрації та керівником Закладу;

6) представляє наглядову раду у відносинах з державними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, департаментом освіти і науки Кіровоградської обласної державної адміністрації, підприємствами, установами та організаціями;

7) забезпечує складання річного звіту наглядової ради;

8) виконує інші повноваження, необхідні для організації діяльності наглядової ради, в межах її повноважень.

4. Голова наглядової ради може мати заступника, який обирається на засіданні наглядової ради шляхом відкритого голосування з числа її членів простою більшістю голосів від її складу. Особа, кандидатура якої подана на голосування, не бере участі у такому голосуванні. Заступник голови наглядової ради виконує обов'язки голови наглядової ради у разі його відсутності.

5. Організаційне забезпечення роботи наглядової ради здійснює її секретар, обраний на засіданні наглядової ради простою більшістю голосів від її складу.

6. Секретар наглядової ради:

1) надає допомогу членам наглядової ради в отриманні інформації, необхідної для належного виконання членами наглядової ради своїх повноважень;

2) ознайомлює членів наглядової ради з внутрішніми документами Закладу, розпорядженням голови Кіровоградської обласної державної

адміністрації, протоколами засідань наглядової ради, її комітетів, експертними висновками, а також з фінансовими та іншими документами;

3) готує проєкт плану роботи наглядової ради з урахуванням пропозицій її членів;

4) забезпечує підготовку матеріалів для проведення засідань наглядової ради та її комітетів;

5) повідомляє членам наглядової ради про проведення чергових і позачергових засідань наглядової ради;

6) забезпечує подання членам наглядової ради не пізніше ніж за два робочих дні до чергового засідання наглядової ради порядку денного та відповідних інформаційних матеріалів, зокрема з використанням засобів електронного зв'язку;

7) забезпечує підготовку проєктів документів до засідань наглядової ради та її комітетів;

8) веде, зберігає та оприлюднює протоколи засідань та інші документи, видані наглядовою радою, організовує їх підписання;

9) веде облік присутності членів наглядової ради на її засіданнях;

10) забезпечує інформування громадськості про діяльність наглядової ради;

11) за дорученням голови наглядової ради здійснює інші повноваження, пов'язані з організацією діяльності наглядової ради.

7. Член наглядової ради має право:

1) отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про Заклад, необхідну для виконання своїх повноважень (включаючи доступ до інформації з обмеженим доступом за умови її деперсоніфікації), ознайомлюватися з документами Закладу, отримувати їх копії. Документи та інформація надаються членам наглядової ради протягом п'яти робочих днів з дати подання відповідного запиту керівникові Закладу та / або секретарю наглядової ради;

2) отримувати порядок денний, матеріали і протоколи засідань наглядової ради, ініціювати розгляд питань на чергових та позачергових засіданнях наглядової ради шляхом внесення їх до порядку денного;

3) у разі незгоди з рішенням наглядової ради подавати голові наглядової ради свої зауваження (окрему думку) у письмовій формі, які додаються до протоколу засідання і є його невід'ємною частиною;

4) брати участь у роботі колегіальних органів Закладу з правом дорадчого голосу.

8. Член наглядової ради зобов'язаний:

1) брати участь у засіданнях наглядової ради та в роботі комітетів наглядової ради, до яких він входить;

2) керуватися у своїй діяльності законодавством, Статутом Державного навчального закладу "Олександрійський професійний ліцей", цим Положенням та іншими внутрішніми документами Закладу;

3) діяти виключно в інтересах Закладу у спосіб, який, на його добросовісне переконання, сприятиме досягненню мети діяльності Закладу;

4) не брати участі в голосуванні щодо питань, стосовно яких в такого члена наглядової ради наявний конфлікт інтересів. Негайно повідомляти голові наглядової ради про реальний та / або потенційний конфлікт інтересів чи інші обставини, що перешкоджають виконанню ним своїх посадових обов'язків.

У разі виникнення у члена наглядової ради реального чи потенційного конфлікту інтересів він не має права брати участь у прийнятті рішення наглядової ради.

Про конфлікт інтересів такої особи може заявити будь-який інший член наглядової ради або учасник засідання, якого безпосередньо стосується питання, що розглядається. Заява про конфлікт інтересів члена наглядової ради заноситься в протокол засідання наглядової ради.

У разі якщо неучасть члена наглядової ради у прийнятті рішень наглядової ради призведе до втрати правомочності наглядової ради, участь такої особи у прийнятті рішень здійснюється під зовнішнім контролем. Рішення про здійснення зовнішнього контролю приймається наглядовою радою;

5) не розголошувати інформацію з обмеженим доступом, яка стала йому/їй відомою у зв'язку з виконанням повноважень члена наглядової ради, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також не використовувати її у своїх власних інтересах або в інтересах третіх осіб.

9. Формою роботи наглядової ради є засідання. Засідання наглядової ради проводяться за особистої участі її членів у визначеному місці (переважно за місцезнаходженням Закладу). У разі потреби засідання наглядової ради може проводитися з використанням засобів електронного зв'язку за умови, що кожен член наглядової ради, який бере участь у такому засіданні, може бачити і чути та спілкуватися з усіма іншими учасниками засідання.

10. Засідання наглядової ради проводяться у разі потреби, але не рідше ніж один раз на два місяці. Засідання наглядової ради вважаються правомочними за присутності двох третин її членів.

11. Позачергові засідання наглядової ради можуть скликатися на вимогу голови наглядової ради, департаменту освіти і науки Кіровоградської обласної державної адміністрації, керівника Закладу та / або однієї третини членів наглядової ради. Вимога про скликання позачергового засідання наглядової ради повинна містити обґрунтування питання, яке потребує обговорення. Позачергове засідання наглядової ради скликається не пізніше ніж через три календарні дні після надходження відповідної вимоги.

12. У разі відсутності голови та заступника голови наглядової ради на позачерговому засіданні функції головуючого на такому засіданні виконує член наглядової ради, обраний простою більшістю голосів членів наглядової ради, присутніх на засіданні (за наявності кворуму).

13. Рішення наглядової ради приймаються шляхом відкритого голосування більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів проводиться повторне голосування.

14. Член наглядової ради бере участь у засіданні особисто і не може передавати свій голос іншій особі. Кожен член наглядової ради під час голосування має один голос.

15. Питання, що виносяться для розгляду на засіданні наглядової ради, та прийняті за результатами засідання рішення фіксуються у протоколі. Протокол підписується головою (головуючим на засіданні) та секретарем наглядової ради і надсилається усім членам наглядової ради. Члени наглядової ради, не згодні з рішенням наглядової ради, можуть письмово викладати свою окрему думку, яка додається до протоколу і є його невід'ємною частиною.

16. Рішення наглядової ради також можуть прийматися шляхом письмового опитування (заочним голосуванням) її членів. Порядок організації та проведення письмового опитування, а також оформлення його результатів визначається головою наглядової ради з дотриманням вимог цього Положення. Рішення, прийняте шляхом письмового опитування, має таку ж юридичну силу, як і рішення, ухвалене на засіданні наглядової ради.

17. Протоколи (рішення) наглядової ради доводяться до відома керівника Закладу для розгляду та вжиття відповідних заходів і оприлюднюються на офіційному вебсайті Закладу з урахуванням вимог законодавства щодо інформації з обмеженим доступом.

IV. Комітети наглядової ради

1. Для забезпечення ефективного здійснення наглядовою радою своїх повноважень, підготовки до розгляду на засіданні питань, наглядова рада може утворювати комітети з числа членів наглядової ради.

2. У разі необхідності до роботи комітетів можуть залучатись експерти (за згодою). Такі експерти не залучаються до роботи з інформацією з обмеженим доступом.

3. Функції комітетів наглядової ради, їх структура, порядок залучення експертів до роботи комітету, а також інші питання, пов'язані з діяльністю комітетів, визначаються наглядовою радою в рішенні про створення відповідного комітету.

V. Строк повноважень та припинення членства у наглядовій раді

1. Строк повноважень члена наглядової ради становить чотири роки.

2. Членство у наглядовій раді припиняється розпорядженням голови Кіровоградської обласної державної адміністрації у разі:

1) систематичної (трьох і більше разів за рік) відсутності члена наглядової ради на її засіданнях без поважних причин;

2) надходження звернення від роботодавця (організації роботодавців, їх об'єднання), від якого делеговано представника до складу наглядової ради, про відкликання такого представника;

3) визнання у судовому порядку члена наглядової ради недієздатним або обмежено дієздатним;

4) розголошення або використання у власних інтересах або в інтересах третіх осіб інформації з обмеженим доступом, яка стала відомою члену наглядової ради у зв'язку з виконанням його повноважень;

5) набрання законної сили обвинувальним вироком щодо члена наглядової ради;

6) подання членом наглядової ради заяви про припинення членства;

7) смерті члена наглядової ради;

8) визнання діяльності члена наглядової ради незадовільною та видачі розпорядженням голови Кіровоградської обласної державної адміністрації про формування нового складу наглядової ради.

VI. Планування діяльності та звітність наглядової ради

1. Наглядова рада провадить свою діяльність за щорічними робочими планами, які розробляються на підставі пропозицій її голови та членів. У робочому плані обов'язково зазначаються ключові показники ефективності наглядової ради, над досягненням яких повинна працювати наглядова рада. До таких показників, зокрема, належать:

1) стан виконання завдань стратегії та перспективного плану розвитку Закладу;

2) підвищення рівня інвестиційної привабливості Закладу;

3) формування системи внутрішнього контролю Закладу;

4) забезпечення функціонування механізму оцінювання якості професійної освіти.

2. Щорічний робочий план наглядової ради, зокрема, передбачає окреме засідання наглядової ради із розгляду кошторису Закладу у строки, що забезпечуватимуть своєчасне бюджетне фінансування Закладу. У разі виникнення розбіжностей між керівником Закладу та наглядовою радою щодо кошторису проводиться спільне засідання за участю членів наглядової ради та керівника Закладу для прийняття узгодженого рішення.

3. Наглядова рада не пізніше 30 червня року, що настає за звітним, формує та оприлюднює річний звіт про свою діяльність та вжиті нею заходи, спрямовані на виконання робочого плану за відповідний навчальний рік.

Річний звіт повинен містити розділ з обов'язковим зазначенням виконання ключових показників ефективності наглядової ради та оцінку діяльності членів наглядової ради.

За матеріалами річного звіту Кіровоградська обласна державна адміністрація здійснює оцінку діяльності наглядової ради та її членів (задовільно/незадовільно).

У разі визнання діяльності наглядової ради або її члена незадовільною голова Кіровоградської обласної державної адміністрації видає розпорядження про формування нового складу наглядової ради, або зміну її складу.

4. Член наглядової ради, діяльність якого визнана незадовільною, не може входити до нового складу наглядової ради.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Кіровоградської обласної
державної адміністрації
21 жовтня 2026 року № 1978-р

ПОЛОЖЕННЯ
про наглядову раду Державного навчального закладу "Знам'янський професійний ліцей"

І. Загальна частина

1. Це Положення про наглядову раду Державного навчального закладу "Знам'янський професійний ліцей" (далі - Положення) визначає правовий статус, мету діяльності, завдання, повноваження наглядової ради Державного навчального закладу "Знам'янський професійний ліцей", порядок її діяльності, а також права та обов'язки голови, членів та секретаря наглядової ради.

2. Наглядова рада Державного навчального закладу "Знам'янський професійний ліцей" (далі – наглядова рада) є колегіальним органом Державного навчального закладу "Знам'янський професійний ліцей", який здійснює повноваження, визначені Законом України "Про професійну освіту", цим Положенням та Статутом Державного навчального закладу "Знам'янський професійний ліцей".

3. Наглядова рада у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України "Про освіту", "Про професійну освіту", іншими законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами державних органів влади, органів місцевого самоврядування, Статутом Державного навчального закладу "Знам'янський професійний ліцей" та цим Положенням.

4. Наглядова рада діє на підставі положення, затвердженого Кіровоградською обласною державною адміністрацією.

5. Основними принципами діяльності наглядової ради є:
1) колегіальність і гласність при ухваленні рішень;
2) прозорість діяльності;
3) доброчесність;
4) неупередженість і рівноправність членів наглядової ради;
5) розмежування прав, повноважень і відповідальності між Кіровоградською обласною державною адміністрацією, наглядовою радою та керівником Державного навчального закладу "Знам'янський професійний ліцей";

6) незалежність від політичних партій, релігійних організацій, громадських об'єднань.

ІІ. Мета діяльності, основні завдання, повноваження наглядової ради та її членів

1. Наглядова рада відповідно до покладених на неї завдань:

1) бере участь у розробленні та затверджує стратегію і перспективний план розвитку Державного навчального закладу "Знам'янський професійний ліцей" (далі – Заклад), аналізує стан їхнього виконання;

2) погоджує кошторис Закладу за поданням його керівника;

3) формує і надає департаменту освіти і науки Кіровоградської обласної державної адміністрації пропозиції щодо планового обсягу прийому на навчання для здобуття професійної освіти, професійних кваліфікацій, що фінансуються з відповідного бюджету, за поданням керівника Закладу;

4) затверджує ключові показники ефективності діяльності керівника Закладу;

5) розглядає та затверджує звіт керівника Закладу і повідомляє департамент освіти і науки Кіровоградської обласної державної адміністрації про результати його розгляду;

6) надає пропозиції керівнику Закладу щодо розширення чи звуження діяльності Закладу, організації освітнього процесу;

7) погоджує перелік професійних кваліфікацій, освітні програми Закладу;

8) надає згоду керівнику Закладу на проведення закупівлі на суму більше 5 відсотків видаткової частини річного кошторису Закладу;

9) надає згоду на передачу в оренду єдиного майнового комплексу Закладу відповідно до законодавства із обов'язковим збереженням провадження освітньої діяльності у сфері професійної освіти;

10) погоджує правила прийому до Закладу;

11) погоджує положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти у Закладі;

12) погоджує створення та ліквідацію філій, представництв, відділень, інших відокремлених структурних підрозділів Закладу;

13) сприяє залученню додаткових джерел фінансування, інвестицій, надходженню додаткових матеріальних цінностей та нематеріальних активів для провадження діяльності Закладу;

14) у випадках, визначених законом, приймає рішення про проведення конкурсу на посаду керівника Закладу, оголошує повторний конкурс;

15) здійснює конкурсний відбір, за результатами якого визначає переможця та рекомендує його департаменту освіти і науки Кіровоградської обласної державної адміністрації для призначення керівником Закладу;

16) затверджує рішення про преміювання керівника Закладу за результатами виконання ключових показників ефективності діяльності;

17) здійснює інші повноваження, визначені законом та Статутом Державного навчального закладу "Знам'янський професійний ліцей".

2. Рішення наглядової ради Закладу, прийняті в межах повноважень та відповідно до законодавства, є обов'язковими для розгляду департаментом освіти і науки Кіровоградської обласної державної адміністрації та підлягають обов'язковому виконанню керівником Закладу.

3. Наглядова рада має право:

1) проводити моніторинг виконання кошторису і вносити відповідні рекомендації та пропозиції щодо його виконання, що є обов'язковими для розгляду керівником закладу професійної освіти;

2) ініціювати проведення у позаплановому порядку інституційного аудиту діяльності Закладу;

3) отримувати від керівника Закладу щорічні звіти про його роботу та виконання стратегії розвитку Закладу;

4) звертатися до контролюючих та уповноважених органів у разі виявлення ознак порушень законодавства;

5) вносити департаменту освіти і науки Кіровоградської обласної державної адміністрації подання про заохочення (преміювання) керівника Закладу чи притягнення його до дисциплінарної відповідальності або ініціювати його звільнення з підстав, визначених законодавством та/або контрактом;

6) надавати рекомендації керівнику Закладу за результатами аналізу стану виконання стратегії та перспективного плану розвитку Закладу;

7) вносити пропозиції відповідним органам державної влади щодо розвитку мережі закладів професійної освіти, а також щодо ліквідації, реорганізації Закладу;

8) вносити пропозиції Кіровоградській обласній державній адміністрації з укладення договору щодо передачі в управління Закладу;

9) встановлювати педагогічним працівникам відповідно до законодавства та за рахунок джерел, не заборонених законодавством, підвищення окладів, доплати, надбавки, премії та інші види заохочень;

10) утворювати для вивчення питань, що належать до її компетенції, постійні комітети, робочі та/або експертні групи, залучати до участі в них представників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, наукових установ і організацій, роботодавців та експертів (за згодою);

11) висвітлювати свою діяльність у засобах масової інформації, оприлюднювати результати своєї роботи на зборах, конференціях, спеціальних стендах, офіційних вебсайтах Закладу.

III. Організація роботи наглядової ради

1. Наглядову раду очолює голова, який обирається на засіданні наглядової ради з числа її членів шляхом таємного голосування простою більшістю голосів від її складу. Особа, кандидатура якої подана на голосування, не бере участі у такому голосуванні.

2. Голова наглядової ради може бути змінений за рішенням більшості членів наглядової ради та у випадку припинення його повноважень як члена наглядової ради відповідно до цього Положення.

3. Голова наглядової ради:

1) організовує діяльність наглядової ради та здійснює контроль за виконанням плану роботи наглядової ради;

2) висуває кандидатуру секретаря наглядової ради (за погодженням з керівником Закладу) для обрання на засіданні наглядової ради;

3) скликає та веде засідання наглядової ради, виносить на розгляд наглядової ради пропозиції щодо порядку денного засідання, підписує протоколи та / або рішення наглядової ради;

4) підписує листи та інші документи наглядової ради;

5) організовує роботу із створення комітетів наглядової ради, робочих та / або експертних груп, висування членів наглядової ради та залучених зовнішніх експертів до складу комітетів, а також координує діяльність, зв'язки комітетів між собою, з департаментом освіти і науки Кіровоградської обласної державної адміністрації та керівником Закладу;

6) представляє наглядову раду у відносинах з державними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, департаментом освіти і науки Кіровоградської обласної державної адміністрації, підприємствами, установами та організаціями;

7) забезпечує складання річного звіту наглядової ради;

8) виконує інші повноваження, необхідні для організації діяльності наглядової ради, в межах її повноважень.

4. Голова наглядової ради може мати заступника, який обирається на засіданні наглядової ради шляхом відкритого голосування з числа її членів простою більшістю голосів від її складу. Особа, кандидатура якої подана на голосування, не бере участі у такому голосуванні. Заступник голови наглядової ради виконує обов'язки голови наглядової ради у разі його відсутності.

5. Організаційне забезпечення роботи наглядової ради здійснює її секретар, обраний на засіданні наглядової ради простою більшістю голосів від її складу.

6. Секретар наглядової ради:

1) надає допомогу членам наглядової ради в отриманні інформації, необхідної для належного виконання членами наглядової ради своїх повноважень;

2) ознайомлює членів наглядової ради з внутрішніми документами Закладу, розпорядженням голови Кіровоградської обласної державної адміністрації, протоколами засідань наглядової ради, її комітетів, експертними висновками, а також з фінансовими та іншими документами;

3) готує проєкт плану роботи наглядової ради з урахуванням пропозицій її членів;

4) забезпечує підготовку матеріалів для проведення засідань наглядової ради та її комітетів;

5) повідомляє членам наглядової ради про проведення чергових і позачергових засідань наглядової ради;

6) забезпечує подання членам наглядової ради не пізніше ніж за два робочих дні до чергового засідання наглядової ради порядку денного та відповідних інформаційних матеріалів, зокрема з використанням засобів електронного зв'язку;

7) забезпечує підготовку проєктів документів до засідань наглядової ради та її комітетів;

8) веде, зберігає та оприлюднює протоколи засідань та інші документи, видані наглядовою радою, організовує їх підписання;

9) веде облік присутності членів наглядової ради на її засіданнях;

10) забезпечує інформування громадськості про діяльність наглядової ради;

11) за дорученням голови наглядової ради здійснює інші повноваження, пов'язані з організацією діяльності наглядової ради.

7. Член наглядової ради має право:

1) отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про Заклад, необхідну для виконання своїх повноважень (включаючи доступ до інформації з обмеженим доступом за умови її деперсоніфікації), ознайомлюватися з документами Закладу, отримувати їх копії. Документи та інформація надаються членам наглядової ради протягом п'яти робочих днів з дати подання відповідного запиту керівникові Закладу та / або секретарю наглядової ради;

2) отримувати порядок денний, матеріали і протоколи засідань наглядової ради, ініціювати розгляд питань на чергових та позачергових засіданнях наглядової ради шляхом внесення їх до порядку денного;

3) у разі незгоди з рішенням наглядової ради подавати голові наглядової ради свої зауваження (окрему думку) у письмовій формі, які додаються до протоколу засідання і є його невід'ємною частиною;

4) брати участь у роботі колегіальних органів Закладу з правом дорадчого голосу.

8. Член наглядової ради зобов'язаний:

1) брати участь у засіданнях наглядової ради та в роботі комітетів наглядової ради, до яких він входить;

2) керуватися у своїй діяльності законодавством, Статутом Державного навчального закладу "Знам'янський професійний ліцей", цим Положенням та іншими внутрішніми документами Закладу;

3) діяти виключно в інтересах Закладу у спосіб, який, на його добросовісне переконання, сприятиме досягненню мети діяльності Закладу;

4) не брати участі в голосуванні щодо питань, стосовно яких в такого члена наглядової ради наявний конфлікт інтересів. Негайно повідомляти голові наглядової ради про реальний та / або потенційний конфлікт інтересів чи інші обставини, що перешкоджають виконанню ним своїх посадових обов'язків.

У разі виникнення у члена наглядової ради реального чи потенційного конфлікту інтересів він не має права брати участь у прийнятті рішення наглядової ради.

Про конфлікт інтересів такої особи може заявити будь-який інший член наглядової ради або учасник засідання, якого безпосередньо стосується питання, що розглядається. Заява про конфлікт інтересів члена наглядової ради заноситься в протокол засідання наглядової ради.

У разі якщо неучасть члена наглядової ради у прийнятті рішень наглядової ради призведе до втрати правомочності наглядової ради, участь такої особи у прийнятті рішень здійснюється під зовнішнім контролем. Рішення про здійснення зовнішнього контролю приймається наглядовою радою;

5) не розголошувати інформацію з обмеженим доступом, яка стала йому/їй відомою у зв'язку з виконанням повноважень члена наглядової ради, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також не використовувати її у своїх власних інтересах або в інтересах третіх осіб.

9. Формою роботи наглядової ради є засідання. Засідання наглядової ради проводяться за особистої участі її членів у визначеному місці (переважно за місцезнаходженням Закладу). У разі потреби засідання наглядової ради може проводитися з використанням засобів електронного зв'язку за умови, що кожен член наглядової ради, який бере участь у такому засіданні, може бачити і чути та спілкуватися з усіма іншими учасниками засідання.

10. Засідання наглядової ради проводяться у разі потреби, але не рідше ніж один раз на два місяці. Засідання наглядової ради вважаються правомочними за присутності двох третин її членів.

11. Позачергові засідання наглядової ради можуть скликатися на вимогу голови наглядової ради, департаменту освіти і науки Кіровоградської обласної державної адміністрації, керівника Закладу та / або однієї третини членів наглядової ради. Вимога про скликання позачергового засідання наглядової ради повинна містити обґрунтування питання, яке потребує обговорення. Позачергове засідання наглядової ради скликається не пізніше ніж через три календарні дні після надходження відповідної вимоги.

12. У разі відсутності голови та заступника голови наглядової ради на позачерговому засіданні функції головуючого на такому засіданні виконує член наглядової ради, обраний простою більшістю голосів членів наглядової ради, присутніх на засіданні (за наявності кворуму).

13. Рішення наглядової ради приймаються шляхом відкритого голосування більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів проводиться повторне голосування.

14. Член наглядової ради бере участь у засіданні особисто і не може передавати свій голос іншій особі. Кожен член наглядової ради під час голосування має один голос.

15. Питання, що виносяться для розгляду на засіданні наглядової ради, та прийняті за результатами засідання рішення фіксуються у протоколі. Протокол підписується головою (головуючим на засіданні) та секретарем наглядової ради і надсилається усім членам наглядової ради. Члени наглядової ради, не згодні з рішенням наглядової ради, можуть письмово викладати свою окрему думку, яка додається до протоколу і є його невід'ємною частиною.

16. Рішення наглядової ради також можуть прийматися шляхом письмового опитування (заочним голосуванням) її членів. Порядок організації та проведення письмового опитування, а також оформлення його результатів визначається головою наглядової ради з дотриманням вимог цього Положення. Рішення, прийняте шляхом письмового опитування, має таку ж юридичну силу, як і рішення, ухвалене на засіданні наглядової ради.

17. Протоколи (рішення) наглядової ради доводяться до відома керівника Закладу для розгляду та вжиття відповідних заходів і оприлюднюються на офіційному вебсайті Закладу з урахуванням вимог законодавства щодо інформації з обмеженим доступом.

IV. Комітети наглядової ради

1. Для забезпечення ефективного здійснення наглядовою радою своїх повноважень, підготовки до розгляду на засіданні питань, наглядова рада може утворювати комітети з числа членів наглядової ради.

2. У разі необхідності до роботи комітетів можуть залучатись експерти (за згодою). Такі експерти не залучаються до роботи з інформацією з обмеженим доступом.

3. Функції комітетів наглядової ради, їх структура, порядок залучення експертів до роботи комітету, а також інші питання, пов'язані з діяльністю комітетів, визначаються наглядовою радою в рішенні про створення відповідного комітету.

V. Строк повноважень та припинення членства у наглядовій раді

1. Строк повноважень члена наглядової ради становить чотири роки.

2. Членство у наглядовій раді припиняється розпорядженням голови Кіровоградської обласної державної адміністрації у разі:

1) систематичної (трьох і більше разів за рік) відсутності члена наглядової ради на її засіданнях без поважних причин;

2) надходження звернення від роботодавця (організації роботодавців, їх об'єднання), від якого делеговано представника до складу наглядової ради, про відкликання такого представника;

3) визнання у судовому порядку члена наглядової ради недієздатним або обмежено дієздатним;

4) розголошення або використання у власних інтересах або в інтересах третіх осіб інформації з обмеженим доступом, яка стала відомою члену наглядової ради у зв'язку з виконанням його повноважень;

5) набрання законної сили обвинувальним вироком щодо члена наглядової ради;

6) подання членом наглядової ради заяви про припинення членства;

7) смерті члена наглядової ради;

8) визнання діяльності члена наглядової ради незадовільною та видачі розпорядженням голови Кіровоградської обласної державної адміністрації про формування нового складу наглядової ради.

VI. Планування діяльності та звітність наглядової ради

1. Наглядова рада провадить свою діяльність за щорічними робочими планами, які розробляються на підставі пропозицій її голови та членів. У робочому плані обов'язково зазначаються ключові показники ефективності наглядової ради, над досягненням яких повинна працювати наглядова рада. До таких показників, зокрема, належать:

1) стан виконання завдань стратегії та перспективного плану розвитку Закладу;

2) підвищення рівня інвестиційної привабливості Закладу;

3) формування системи внутрішнього контролю Закладу;

4) забезпечення функціонування механізму оцінювання якості професійної освіти.

2. Щорічний робочий план наглядової ради, зокрема, передбачає окреме засідання наглядової ради із розгляду кошторису Закладу у строки, що забезпечуватимуть своєчасне бюджетне фінансування Закладу. У разі виникнення розбіжностей між керівником Закладу та наглядовою радою щодо кошторису проводиться спільне засідання за участю членів наглядової ради та керівника Закладу для прийняття узгодженого рішення.

3. Наглядова рада не пізніше 30 червня року, що настає за звітним, формує та оприлюднює річний звіт про свою діяльність та вжиті нею заходи, спрямовані на виконання робочого плану за відповідний навчальний рік.

Річний звіт повинен містити розділ з обов'язковим зазначенням виконання ключових показників ефективності наглядової ради та оцінку діяльності членів наглядової ради.

За матеріалами річного звіту Кіровоградська обласна державна адміністрація здійснює оцінку діяльності наглядової ради та її членів (задовільно/незадовільно).

У разі визнання діяльності наглядової ради або її члена незадовільною голова Кіровоградської обласної державної адміністрації видає розпорядження про формування нового складу наглядової ради, або зміну її складу.

4. Член наглядової ради, діяльність якого визнана незадовільною, не може входити до нового складу наглядової ради.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Кіровоградської обласної
державної адміністрації
21 жовтня 2026 року № 1978-р

ПОЛОЖЕННЯ
про наглядову раду Професійно-технічного училища № 5 м. Світловодськ

І. Загальна частина

1. Це Положення про наглядову раду Професійно-технічного училища № 5 м. Світловодськ (далі - Положення) визначає правовий статус, мету діяльності, завдання, повноваження наглядової ради Професійно-технічного училища № 5 м. Світловодськ, порядок її діяльності, а також права та обов'язки голови, членів та секретаря наглядової ради.

2. Наглядова рада Професійно-технічного училища № 5 м. Світловодськ (далі – наглядова рада) є колегіальним органом Професійно-технічного училища № 5 м. Світловодськ, який здійснює повноваження, визначені Законом України "Про професійну освіту", цим Положенням та Статутом Професійно-технічного училища № 5 м. Світловодськ.

3. Наглядова рада у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України "Про освіту", "Про професійну освіту", іншими законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами державних органів влади, органів місцевого самоврядування, Статутом Професійно-технічного училища № 5 м. Світловодськ та цим Положенням.

4. Наглядова рада діє на підставі положення, затвердженого Кіровоградською обласною державною адміністрацією.

5. Основними принципами діяльності наглядової ради є:

1) колегіальність і гласність при ухваленні рішень;

2) прозорість діяльності;

3) доброчесність;

4) неупередженість і рівноправність членів наглядової ради;

5) розмежування прав, повноважень і відповідальності між Кіровоградською обласною державною адміністрацією, наглядовою радою та керівником Професійно-технічного училища № 5 м. Світловодськ;

6) незалежність від політичних партій, релігійних організацій, громадських об'єднань.

ІІ. Мета діяльності, основні завдання, повноваження наглядової ради та її членів

1. Наглядова рада відповідно до покладених на неї завдань:

1) бере участь у розробленні та затверджує стратегію і перспективний план розвитку Професійно-технічного училища № 5 м. Світловодськ (далі – Заклад), аналізує стан їхнього виконання;

2) погоджує кошторис Закладу за поданням його керівника;

3) формує і надає департаменту освіти і науки Кіровоградської обласної державної адміністрації пропозиції щодо планового обсягу прийому на навчання для здобуття професійної освіти, професійних кваліфікацій, що фінансуються з відповідного бюджету, за поданням керівника Закладу;

4) затверджує ключові показники ефективності діяльності керівника Закладу;

5) розглядає та затверджує звіт керівника Закладу і повідомляє департамент освіти і науки Кіровоградської обласної державної адміністрації про результати його розгляду;

6) надає пропозиції керівнику Закладу щодо розширення чи звуження діяльності Закладу, організації освітнього процесу;

7) погоджує перелік професійних кваліфікацій, освітні програми Закладу;

8) надає згоду керівнику Закладу на проведення закупівлі на суму більше 5 відсотків видаткової частини річного кошторису Закладу;

9) надає згоду на передачу в оренду єдиного майнового комплексу Закладу відповідно до законодавства із обов'язковим збереженням провадження освітньої діяльності у сфері професійної освіти;

10) погоджує правила прийому до Закладу;

11) погоджує положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти у Закладі;

12) погоджує створення та ліквідацію філій, представництв, відділень, інших відокремлених структурних підрозділів Закладу;

13) сприяє залученню додаткових джерел фінансування, інвестицій, надходженню додаткових матеріальних цінностей та нематеріальних активів для провадження діяльності Закладу;

14) у випадках, визначених законом, приймає рішення про проведення конкурсу на посаду керівника Закладу, оголошує повторний конкурс;

15) здійснює конкурсний відбір, за результатами якого визначає переможця та рекомендує його департаменту освіти і науки Кіровоградської обласної державної адміністрації для призначення керівником Закладу;

16) затверджує рішення про преміювання керівника Закладу за результатами виконання ключових показників ефективності діяльності;

17) здійснює інші повноваження, визначені законом та Статутом Професійно-технічного училища № 5 м. Світловодськ.

2. Рішення наглядової ради Закладу, прийняті в межах повноважень та відповідно до законодавства, є обов'язковими для розгляду департаментом

освіти і науки Кіровоградської обласної державної адміністрації та підлягають обов'язковому виконанню керівником Закладу.

3. Наглядова рада має право:

1) проводити моніторинг виконання кошторису і вносити відповідні рекомендації та пропозиції щодо його виконання, що є обов'язковими для розгляду керівником закладу професійної освіти;

2) ініціювати проведення у позаплановому порядку інституційного аудиту діяльності Закладу;

3) отримувати від керівника Закладу щорічні звіти про його роботу та виконання стратегії розвитку Закладу;

4) звертатися до контролюючих та уповноважених органів у разі виявлення ознак порушень законодавства;

5) вносити департаменту освіти і науки Кіровоградської обласної державної адміністрації подання про заохочення (преміювання) керівника Закладу чи притягнення його до дисциплінарної відповідальності або ініціювати його звільнення з підстав, визначених законодавством та/або контрактом;

6) надавати рекомендації керівнику Закладу за результатами аналізу стану виконання стратегії та перспективного плану розвитку Закладу;

7) вносити пропозиції відповідним органам державної влади щодо розвитку мережі закладів професійної освіти, а також щодо ліквідації, реорганізації Закладу;

8) вносити пропозиції Кіровоградській обласній державній адміністрації з укладення договору щодо передачі в управління Закладу;

9) встановлювати педагогічним працівникам відповідно до законодавства та за рахунок джерел, не заборонених законодавством, підвищення окладів, доплати, надбавки, премії та інші види заохочень;

10) утворювати для вивчення питань, що належать до її компетенції, постійні комітети, робочі та/або експертні групи, залучати до участі в них представників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, наукових установ і організацій, роботодавців та експертів (за згодою);

11) висвітлювати свою діяльність у засобах масової інформації, оприлюднювати результати своєї роботи на зборах, конференціях, спеціальних стендах, офіційних вебсайтах Закладу.

III. Організація роботи наглядової ради

1. Наглядову раду очолює голова, який обирається на засіданні наглядової ради з числа її членів шляхом таємного голосування простою більшістю голосів від її складу. Особа, кандидатура якої подана на голосування, не бере участі у такому голосуванні.

2. Голова наглядової ради може бути змінений за рішенням більшості членів наглядової ради та у випадку припинення його повноважень як члена наглядової ради відповідно до цього Положення.

3. Голова наглядової ради:

1) організовує діяльність наглядової ради та здійснює контроль за виконанням плану роботи наглядової ради;

2) висуває кандидатуру секретаря наглядової ради (за погодженням з керівником Закладу) для обрання на засіданні наглядової ради;

3) скликає та веде засідання наглядової ради, виносить на розгляд наглядової ради пропозиції щодо порядку денного засідання, підписує протоколи та / або рішення наглядової ради;

4) підписує листи та інші документи наглядової ради;

5) організовує роботу із створення комітетів наглядової ради, робочих та / або експертних груп, висування членів наглядової ради та залучених зовнішніх експертів до складу комітетів, а також координує діяльність, зв'язки комітетів між собою, з департаментом освіти і науки Кіровоградської обласної державної адміністрації та керівником Закладу;

6) представляє наглядову раду у відносинах з державними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, департаментом освіти і науки Кіровоградської обласної державної адміністрації, підприємствами, установами та організаціями;

7) забезпечує складання річного звіту наглядової ради;

8) виконує інші повноваження, необхідні для організації діяльності наглядової ради, в межах її повноважень.

4. Голова наглядової ради може мати заступника, який обирається на засіданні наглядової ради шляхом відкритого голосування з числа її членів простою більшістю голосів від її складу. Особа, кандидатура якої подана на голосування, не бере участі у такому голосуванні. Заступник голови наглядової ради виконує обов'язки голови наглядової ради у разі його відсутності.

5. Організаційне забезпечення роботи наглядової ради здійснює її секретар, обраний на засіданні наглядової ради простою більшістю голосів від її складу.

6. Секретар наглядової ради:

1) надає допомогу членам наглядової ради в отриманні інформації, необхідної для належного виконання членами наглядової ради своїх повноважень;

2) ознайомлює членів наглядової ради з внутрішніми документами Закладу, розпорядженням голови Кіровоградської обласної державної адміністрації, протоколами засідань наглядової ради, її комітетів, експертними висновками, а також з фінансовими та іншими документами;

3) готує проєкт плану роботи наглядової ради з урахуванням пропозицій її членів;

4) забезпечує підготовку матеріалів для проведення засідань наглядової ради та її комітетів;

5) повідомляє членам наглядової ради про проведення чергових і позачергових засідань наглядової ради;

6) забезпечує подання членам наглядової ради не пізніше ніж за два робочих дні до чергового засідання наглядової ради порядку денного та відповідних інформаційних матеріалів, зокрема з використанням засобів електронного зв'язку;

7) забезпечує підготовку проєктів документів до засідань наглядової ради та її комітетів;

8) веде, зберігає та оприлюднює протоколи засідань та інші документи, видані наглядовою радою, організовує їх підписання;

9) веде облік присутності членів наглядової ради на її засіданнях;

10) забезпечує інформування громадськості про діяльність наглядової ради;

11) за дорученням голови наглядової ради здійснює інші повноваження, пов'язані з організацією діяльності наглядової ради.

7. Член наглядової ради має право:

1) отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про Заклад, необхідну для виконання своїх повноважень (включаючи доступ до інформації з обмеженим доступом за умови її деперсоніфікації), ознайомлюватися з документами Закладу, отримувати їх копії. Документи та інформація надаються членам наглядової ради протягом п'яти робочих днів з дати подання відповідного запиту керівникові Закладу та / або секретарю наглядової ради;

2) отримувати порядок денний, матеріали і протоколи засідань наглядової ради, ініціювати розгляд питань на чергових та позачергових засіданнях наглядової ради шляхом внесення їх до порядку денного;

3) у разі незгоди з рішенням наглядової ради подавати голові наглядової ради свої зауваження (окрему думку) у письмовій формі, які додаються до протоколу засідання і є його невід'ємною частиною;

4) брати участь у роботі колегіальних органів Закладу з правом дорадчого голосу.

8. Член наглядової ради зобов'язаний:

1) брати участь у засіданнях наглядової ради та в роботі комітетів наглядової ради, до яких він входить;

2) керуватися у своїй діяльності законодавством, Статутом Професійно-технічного училища № 5 м. Світловодськ, цим Положенням та іншими внутрішніми документами Закладу;

3) діяти виключно в інтересах Закладу у спосіб, який, на його добросовісне переконання, сприятиме досягненню мети діяльності Закладу;

4) не брати участі в голосуванні щодо питань, стосовно яких в такого члена наглядової ради наявний конфлікт інтересів. Негайно повідомляти голові наглядової ради про реальний та / або потенційний конфлікт інтересів чи інші обставини, що перешкоджають виконанню ним своїх посадових обов'язків.

У разі виникнення у члена наглядової ради реального чи потенційного конфлікту інтересів він не має права брати участь у прийнятті рішення наглядової ради.

Про конфлікт інтересів такої особи може заявити будь-який інший член наглядової ради або учасник засідання, якого безпосередньо стосується питання, що розглядається. Заява про конфлікт інтересів члена наглядової ради заноситься в протокол засідання наглядової ради.

У разі якщо неучасть члена наглядової ради у прийнятті рішень наглядової ради призведе до втрати правомочності наглядової ради, участь такої особи у прийнятті рішень здійснюється під зовнішнім контролем. Рішення про здійснення зовнішнього контролю приймається наглядовою радою;

5) не розголошувати інформацію з обмеженим доступом, яка стала йому/їй відомою у зв'язку з виконанням повноважень члена наглядової ради, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також не використовувати її у своїх власних інтересах або в інтересах третіх осіб.

9. Формою роботи наглядової ради є засідання. Засідання наглядової ради проводяться за особистої участі її членів у визначеному місці (переважно за місцезнаходженням Закладу). У разі потреби засідання наглядової ради може проводитися з використанням засобів електронного зв'язку за умови, що кожен член наглядової ради, який бере участь у такому засіданні, може бачити і чути та спілкуватися з усіма іншими учасниками засідання.

10. Засідання наглядової ради проводяться у разі потреби, але не рідше ніж один раз на два місяці. Засідання наглядової ради вважаються правомочними за присутності двох третин її членів.

11. Позачергові засідання наглядової ради можуть скликатися на вимогу голови наглядової ради, департаменту освіти і науки Кіровоградської обласної державної адміністрації, керівника Закладу та / або однієї третини членів наглядової ради. Вимога про скликання позачергового засідання наглядової ради повинна містити обґрунтування питання, яке потребує обговорення. Позачергове засідання наглядової ради скликається не пізніше ніж через три календарні дні після надходження відповідної вимоги.

12. У разі відсутності голови та заступника голови наглядової ради на позачерговому засіданні функції головуючого на такому засіданні виконує член наглядової ради, обраний простою більшістю голосів членів наглядової ради, присутніх на засіданні (за наявності кворуму).

13. Рішення наглядової ради приймаються шляхом відкритого голосування більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів проводиться повторне голосування.

14. Член наглядової ради бере участь у засіданні особисто і не може передавати свій голос іншій особі. Кожен член наглядової ради під час голосування має один голос.

15. Питання, що виносяться для розгляду на засіданні наглядової ради, та прийняті за результатами засідання рішення фіксуються у протоколі. Протокол підписується головою (головуючим на засіданні) та секретарем наглядової ради і надсилається усім членам наглядової ради. Члени наглядової ради, не згодні з рішенням наглядової ради, можуть письмово викладати свою окрему думку, яка додається до протоколу і є його невід'ємною частиною.

16. Рішення наглядової ради також можуть прийматися шляхом письмового опитування (заочним голосуванням) її членів. Порядок організації та проведення письмового опитування, а також оформлення його результатів визначається головою наглядової ради з дотриманням вимог цього Положення. Рішення, прийняте шляхом письмового опитування, має таку ж юридичну силу, як і рішення, ухвалене на засіданні наглядової ради.

17. Протоколи (рішення) наглядової ради доводяться до відома керівника Закладу для розгляду та вжиття відповідних заходів і оприлюднюються на офіційному вебсайті Закладу з урахуванням вимог законодавства щодо інформації з обмеженим доступом.

IV. Комітети наглядової ради

1. Для забезпечення ефективного здійснення наглядовою радою своїх повноважень, підготовки до розгляду на засіданні питань, наглядова рада може утворювати комітети з числа членів наглядової ради.

2. У разі необхідності до роботи комітетів можуть залучатись експерти (за згодою). Такі експерти не залучаються до роботи з інформацією з обмеженим доступом.

3. Функції комітетів наглядової ради, їх структура, порядок залучення експертів до роботи комітету, а також інші питання, пов'язані з діяльністю комітетів, визначаються наглядовою радою в рішенні про створення відповідного комітету.

V. Строк повноважень та припинення членства у наглядовій раді

1. Строк повноважень члена наглядової ради становить чотири роки.

2. Членство у наглядовій раді припиняється розпорядженням голови Кіровоградської обласної державної адміністрації у разі:

1) систематичної (трьох і більше разів за рік) відсутності члена наглядової ради на її засіданнях без поважних причин;

2) надходження звернення від роботодавця (організації роботодавців, їх об'єднання), від якого делеговано представника до складу наглядової ради, про відкликання такого представника;

3) визнання у судовому порядку члена наглядової ради недієздатним або обмежено дієздатним;

4) розголошення або використання у власних інтересах або в інтересах третіх осіб інформації з обмеженим доступом, яка стала відомою члену наглядової ради у зв'язку з виконанням його повноважень;

5) набрання законної сили обвинувальним вироком щодо члена наглядової ради;

6) подання членом наглядової ради заяви про припинення членства;

7) смерті члена наглядової ради;

8) визнання діяльності члена наглядової ради незадовільною та видачі розпорядженням голови Кіровоградської обласної державної адміністрації про формування нового складу наглядової ради.

VI. Планування діяльності та звітність наглядової ради

1. Наглядова рада провадить свою діяльність за щорічними робочими планами, які розробляються на підставі пропозицій її голови та членів. У робочому плані обов'язково зазначаються ключові показники ефективності наглядової ради, над досягненням яких повинна працювати наглядова рада. До таких показників, зокрема, належать:

1) стан виконання завдань стратегії та перспективного плану розвитку Закладу;

2) підвищення рівня інвестиційної привабливості Закладу;

3) формування системи внутрішнього контролю Закладу;

4) забезпечення функціонування механізму оцінювання якості професійної освіти.

2. Щорічний робочий план наглядової ради, зокрема, передбачає окреме засідання наглядової ради із розгляду кошторису Закладу у строки, що забезпечуватимуть своєчасне бюджетне фінансування Закладу. У разі виникнення розбіжностей між керівником Закладу та наглядовою радою щодо кошторису проводиться спільне засідання за участю членів наглядової ради та керівника Закладу для прийняття узгодженого рішення.

3. Наглядова рада не пізніше 30 червня року, що настає за звітним, формує та оприлюднює річний звіт про свою діяльність та вжиті нею заходи, спрямовані на виконання робочого плану за відповідний навчальний рік.

30 86260 98686 03029

Річний звіт повинен містити розділ з обов'язковим зазначенням виконання ключових показників ефективності наглядової ради та оцінку діяльності членів наглядової ради.

За матеріалами річного звіту Кіровоградська обласна державна адміністрація здійснює оцінку діяльності наглядової ради та її членів (задовільно/незадовільно).

У разі визнання діяльності наглядової ради або її члена незадовільною голова Кіровоградської обласної державної адміністрації видає розпорядження про формування нового складу наглядової ради, або зміну її складу.

4. Член наглядової ради, діяльність якого визнана незадовільною, не може входити до нового складу наглядової ради.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Кіровоградської обласної
державної адміністрації
21 жовтня 2026 року № 1978-р

ПОЛОЖЕННЯ
про наглядову раду Державного навчального закладу "Благовіщенський професійний ліцей"

І. Загальна частина

1. Це Положення про наглядову раду Державного навчального закладу "Благовіщенський професійний ліцей" (далі - Положення) визначає правовий статус, мету діяльності, завдання, повноваження наглядової ради Державного навчального закладу "Благовіщенський професійний ліцей", порядок її діяльності, а також права та обов'язки голови, членів та секретаря наглядової ради.

2. Наглядова рада Державного навчального закладу "Благовіщенський професійний ліцей" (далі – наглядова рада) є колегіальним органом Державного навчального закладу "Благовіщенський професійний ліцей", який здійснює повноваження, визначені Законом України "Про професійну освіту", цим Положенням та Статутом Державного навчального закладу "Благовіщенський професійний ліцей".

3. Наглядова рада у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України "Про освіту", "Про професійну освіту", іншими законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами державних органів влади, органів місцевого самоврядування, Статутом Державного навчального закладу "Благовіщенський професійний ліцей" та цим Положенням.

4. Наглядова рада діє на підставі положення, затвердженого Кіровоградською обласною державною адміністрацією.

5. Основними принципами діяльності наглядової ради є:
1) колегіальність і гласність при ухваленні рішень;
2) прозорість діяльності;
3) доброчесність;
4) неупередженість і рівноправність членів наглядової ради;
5) розмежування прав, повноважень і відповідальності між Кіровоградською обласною державною адміністрацією, наглядовою радою та

керівником Державного навчального закладу "Благовіщенський професійний ліцей";

6) незалежність від політичних партій, релігійних організацій, громадських об'єднань.

ІІ. Мета діяльності, основні завдання, повноваження наглядової ради та її членів

1. Наглядова рада відповідно до покладених на неї завдань:

1) бере участь у розробленні та затверджує стратегію і перспективний план розвитку Державного навчального закладу "Благовіщенський професійний ліцей" (далі – Заклад), аналізує стан їхнього виконання;

2) погоджує кошторис Закладу за поданням його керівника;

3) формує і надає департаменту освіти і науки Кіровоградської обласної державної адміністрації пропозиції щодо планового обсягу прийому на навчання для здобуття професійної освіти, професійних кваліфікацій, що фінансуються з відповідного бюджету, за поданням керівника Закладу;

4) затверджує ключові показники ефективності діяльності керівника Закладу;

5) розглядає та затверджує звіт керівника Закладу і повідомляє департамент освіти і науки Кіровоградської обласної державної адміністрації про результати його розгляду;

6) надає пропозиції керівнику Закладу щодо розширення чи звуження діяльності Закладу, організації освітнього процесу;

7) погоджує перелік професійних кваліфікацій, освітні програми Закладу;

8) надає згоду керівнику Закладу на проведення закупівлі на суму більше 5 відсотків видаткової частини річного кошторису Закладу;

9) надає згоду на передачу в оренду єдиного майнового комплексу Закладу відповідно до законодавства із обов'язковим збереженням провадження освітньої діяльності у сфері професійної освіти;

10) погоджує правила прийому до Закладу;

11) погоджує положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти у Закладі;

12) погоджує створення та ліквідацію філій, представництв, відділень, інших відокремлених структурних підрозділів Закладу;

13) сприяє залученню додаткових джерел фінансування, інвестицій, надходженню додаткових матеріальних цінностей та нематеріальних активів для провадження діяльності Закладу;

14) у випадках, визначених законом, приймає рішення про проведення конкурсу на посаду керівника Закладу, оголошує повторний конкурс;

15) здійснює конкурсний відбір, за результатами якого визначає переможця та рекомендує його департаменту освіти і науки Кіровоградської обласної державної адміністрації для призначення керівником Закладу;

16) затверджує рішення про преміювання керівника Закладу за результатами виконання ключових показників ефективності діяльності;

17) здійснює інші повноваження, визначені законом та Статутом Державного навчального закладу "Благовіщенський професійний ліцей".

2. Рішення наглядової ради Закладу, прийняті в межах повноважень та відповідно до законодавства, є обов'язковими для розгляду департаментом освіти і науки Кіровоградської обласної державної адміністрації та підлягають обов'язковому виконанню керівником Закладу.

3. Наглядова рада має право:

1) проводити моніторинг виконання кошторису і вносити відповідні рекомендації та пропозиції щодо його виконання, що є обов'язковими для розгляду керівником закладу професійної освіти;

2) ініціювати проведення у позаплановому порядку інституційного аудиту діяльності Закладу;

3) отримувати від керівника Закладу щорічні звіти про його роботу та виконання стратегії розвитку Закладу;

4) звертатися до контролюючих та уповноважених органів у разі виявлення ознак порушень законодавства;

5) вносити департаменту освіти і науки Кіровоградської обласної державної адміністрації подання про заохочення (преміювання) керівника Закладу чи притягнення його до дисциплінарної відповідальності або ініціювати його звільнення з підстав, визначених законодавством та/або контрактом;

6) надавати рекомендації керівнику Закладу за результатами аналізу стану виконання стратегії та перспективного плану розвитку Закладу;

7) вносити пропозиції відповідним органам державної влади щодо розвитку мережі закладів професійної освіти, а також щодо ліквідації, реорганізації Закладу;

8) вносити пропозиції Кіровоградській обласній державній адміністрації з укладення договору щодо передачі в управління Закладу;

9) встановлювати педагогічним працівникам відповідно до законодавства та за рахунок джерел, не заборонених законодавством, підвищення окладів, доплати, надбавки, премії та інші види заохочень;

10) утворювати для вивчення питань, що належать до її компетенції, постійні комітети, робочі та/або експертні групи, залучати до участі в них представників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, наукових установ і організацій, роботодавців та експертів (за згодою);

11) висвітлювати свою діяльність у засобах масової інформації, оприлюднювати результати своєї роботи на зборах, конференціях, спеціальних стендах, офіційних вебсайтах Закладу.

ІІІ. Організація роботи наглядової ради

1. Наглядову раду очолює голова, який обирається на засіданні наглядової ради з числа її членів шляхом таємного голосування простою більшістю голосів

від її складу. Особа, кандидатура якої подана на голосування, не бере участі у такому голосуванні.

2. Голова наглядової ради може бути змінений за рішенням більшості членів наглядової ради та у випадку припинення його повноважень як члена наглядової ради відповідно до цього Положення.

3. Голова наглядової ради:

1) організовує діяльність наглядової ради та здійснює контроль за виконанням плану роботи наглядової ради;

2) висуває кандидатуру секретаря наглядової ради (за погодженням з керівником Закладу) для обрання на засіданні наглядової ради;

3) скликає та веде засідання наглядової ради, виносить на розгляд наглядової ради пропозиції щодо порядку денного засідання, підписує протоколи та / або рішення наглядової ради;

4) підписує листи та інші документи наглядової ради;

5) організовує роботу із створення комітетів наглядової ради, робочих та / або експертних груп, висування членів наглядової ради та залучених зовнішніх експертів до складу комітетів, а також координує діяльність, зв'язки комітетів між собою, з департаментом освіти і науки Кіровоградської обласної державної адміністрації та керівником Закладу;

6) представляє наглядову раду у відносинах з державними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, департаментом освіти і науки Кіровоградської обласної державної адміністрації, підприємствами, установами та організаціями;

7) забезпечує складання річного звіту наглядової ради;

8) виконує інші повноваження, необхідні для організації діяльності наглядової ради, в межах її повноважень.

4. Голова наглядової ради може мати заступника, який обирається на засіданні наглядової ради шляхом відкритого голосування з числа її членів простою більшістю голосів від її складу. Особа, кандидатура якої подана на голосування, не бере участі у такому голосуванні. Заступник голови наглядової ради виконує обов'язки голови наглядової ради у разі його відсутності.

5. Організаційне забезпечення роботи наглядової ради здійснює її секретар, обраний на засіданні наглядової ради простою більшістю голосів від її складу.

6. Секретар наглядової ради:

1) надає допомогу членам наглядової ради в отриманні інформації, необхідної для належного виконання членами наглядової ради своїх повноважень;

2) ознайомлює членів наглядової ради з внутрішніми документами Закладу, розпорядженням голови Кіровоградської обласної державної

адміністрації, протоколами засідань наглядової ради, її комітетів, експертними висновками, а також з фінансовими та іншими документами;

3) готує проєкт плану роботи наглядової ради з урахуванням пропозицій її членів;

4) забезпечує підготовку матеріалів для проведення засідань наглядової ради та її комітетів;

5) повідомляє членам наглядової ради про проведення чергових і позачергових засідань наглядової ради;

6) забезпечує подання членам наглядової ради не пізніше ніж за два робочих дні до чергового засідання наглядової ради порядку денного та відповідних інформаційних матеріалів, зокрема з використанням засобів електронного зв'язку;

7) забезпечує підготовку проєктів документів до засідань наглядової ради та її комітетів;

8) веде, зберігає та оприлюднює протоколи засідань та інші документи, видані наглядовою радою, організовує їх підписання;

9) веде облік присутності членів наглядової ради на її засіданнях;

10) забезпечує інформування громадськості про діяльність наглядової ради;

11) за дорученням голови наглядової ради здійснює інші повноваження, пов'язані з організацією діяльності наглядової ради.

7. Член наглядової ради має право:

1) отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про Заклад, необхідну для виконання своїх повноважень (включаючи доступ до інформації з обмеженим доступом за умови її деперсоніфікації), ознайомлюватися з документами Закладу, отримувати їх копії. Документи та інформація надаються членам наглядової ради протягом п'яти робочих днів з дати подання відповідного запиту керівникові Закладу та / або секретарю наглядової ради;

2) отримувати порядок денний, матеріали і протоколи засідань наглядової ради, ініціювати розгляд питань на чергових та позачергових засіданнях наглядової ради шляхом внесення їх до порядку денного;

3) у разі незгоди з рішенням наглядової ради подавати голові наглядової ради свої зауваження (окрему думку) у письмовій формі, які додаються до протоколу засідання і є його невід'ємною частиною;

4) брати участь у роботі колегіальних органів Закладу з правом дорадчого голосу.

8. Член наглядової ради зобов'язаний:

1) брати участь у засіданнях наглядової ради та в роботі комітетів наглядової ради, до яких він входить;

2) керуватися у своїй діяльності законодавством, Статутом Державного навчального закладу "Благовіщенський професійний ліцей", цим Положенням та іншими внутрішніми документами Закладу;

3) діяти виключно в інтересах Закладу у спосіб, який, на його добросовісне переконання, сприятиме досягненню мети діяльності Закладу;

4) не брати участі в голосуванні щодо питань, стосовно яких в такого члена наглядової ради наявний конфлікт інтересів. Негайно повідомляти голові наглядової ради про реальний та / або потенційний конфлікт інтересів чи інші обставини, що перешкоджають виконанню ним своїх посадових обов'язків.

У разі виникнення у члена наглядової ради реального чи потенційного конфлікту інтересів він не має права брати участь у прийнятті рішення наглядової ради.

Про конфлікт інтересів такої особи може заявити будь-який інший член наглядової ради або учасник засідання, якого безпосередньо стосується питання, що розглядається. Заява про конфлікт інтересів члена наглядової ради заноситься в протокол засідання наглядової ради.

У разі якщо неучасть члена наглядової ради у прийнятті рішень наглядової ради призведе до втрати правомочності наглядової ради, участь такої особи у прийнятті рішень здійснюється під зовнішнім контролем. Рішення про здійснення зовнішнього контролю приймається наглядовою радою;

5) не розголошувати інформацію з обмеженим доступом, яка стала йому/їй відомою у зв'язку з виконанням повноважень члена наглядової ради, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також не використовувати її у своїх власних інтересах або в інтересах третіх осіб.

9. Формою роботи наглядової ради є засідання. Засідання наглядової ради проводяться за особистої участі її членів у визначеному місці (переважно за місцезнаходженням Закладу). У разі потреби засідання наглядової ради може проводитися з використанням засобів електронного зв'язку за умови, що кожен член наглядової ради, який бере участь у такому засіданні, може бачити і чути та спілкуватися з усіма іншими учасниками засідання.

10. Засідання наглядової ради проводяться у разі потреби, але не рідше ніж один раз на два місяці. Засідання наглядової ради вважаються правомочними за присутності двох третин її членів.

11. Позачергові засідання наглядової ради можуть скликатися на вимогу голови наглядової ради, департаменту освіти і науки Кіровоградської обласної державної адміністрації, керівника Закладу та / або однієї третини членів наглядової ради. Вимога про скликання позачергового засідання наглядової ради повинна містити обґрунтування питання, яке потребує обговорення. Позачергове засідання наглядової ради скликається не пізніше ніж через три календарні дні після надходження відповідної вимоги.

12. У разі відсутності голови та заступника голови наглядової ради на позачерговому засіданні функції головуючого на такому засіданні виконує член наглядової ради, обраний простою більшістю голосів членів наглядової ради, присутніх на засіданні (за наявності кворуму).

13. Рішення наглядової ради приймаються шляхом відкритого голосування більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів проводиться повторне голосування.

14. Член наглядової ради бере участь у засіданні особисто і не може передавати свій голос іншій особі. Кожен член наглядової ради під час голосування має один голос.

15. Питання, що виносяться для розгляду на засіданні наглядової ради, та прийняті за результатами засідання рішення фіксуються у протоколі. Протокол підписується головою (головуючим на засіданні) та секретарем наглядової ради і надсилається усім членам наглядової ради. Члени наглядової ради, не згодні з рішенням наглядової ради, можуть письмово викладати свою окрему думку, яка додається до протоколу і є його невід'ємною частиною.

16. Рішення наглядової ради також можуть прийматися шляхом письмового опитування (заочним голосуванням) її членів. Порядок організації та проведення письмового опитування, а також оформлення його результатів визначається головою наглядової ради з дотриманням вимог цього Положення. Рішення, прийняте шляхом письмового опитування, має таку ж юридичну силу, як і рішення, ухвалене на засіданні наглядової ради.

17. Протоколи (рішення) наглядової ради доводяться до відома керівника Закладу для розгляду та вжиття відповідних заходів і оприлюднюються на офіційному вебсайті Закладу з урахуванням вимог законодавства щодо інформації з обмеженим доступом.

IV. Комітети наглядової ради

1. Для забезпечення ефективного здійснення наглядовою радою своїх повноважень, підготовки до розгляду на засіданні питань, наглядова рада може утворювати комітети з числа членів наглядової ради.

2. У разі необхідності до роботи комітетів можуть залучатись експерти (за згодою). Такі експерти не залучаються до роботи з інформацією з обмеженим доступом.

3. Функції комітетів наглядової ради, їх структура, порядок залучення експертів до роботи комітету, а також інші питання, пов'язані з діяльністю комітетів, визначаються наглядовою радою в рішенні про створення відповідного комітету.

V. Строк повноважень та припинення членства у наглядовій раді

1. Строк повноважень члена наглядової ради становить чотири роки.

2. Членство у наглядовій раді припиняється розпорядженням голови Кіровоградської обласної державної адміністрації у разі:

1) систематичної (трьох і більше разів за рік) відсутності члена наглядової ради на її засіданнях без поважних причин;

2) надходження звернення від роботодавця (організації роботодавців, їх об'єднання), від якого делеговано представника до складу наглядової ради, про відкликання такого представника;

3) визнання у судовому порядку члена наглядової ради недієздатним або обмежено дієздатним;

4) розголошення або використання у власних інтересах або в інтересах третіх осіб інформації з обмеженим доступом, яка стала відомою члену наглядової ради у зв'язку з виконанням його повноважень;

5) набрання законної сили обвинувальним вироком щодо члена наглядової ради;

6) подання членом наглядової ради заяви про припинення членства;

7) смерті члена наглядової ради;

8) визнання діяльності члена наглядової ради незадовільною та видачі розпорядженням голови Кіровоградської обласної державної адміністрації про формування нового складу наглядової ради.

VI. Планування діяльності та звітність наглядової ради

1. Наглядова рада провадить свою діяльність за щорічними робочими планами, які розробляються на підставі пропозицій її голови та членів. У робочому плані обов'язково зазначаються ключові показники ефективності наглядової ради, над досягненням яких повинна працювати наглядова рада. До таких показників, зокрема, належать:

1) стан виконання завдань стратегії та перспективного плану розвитку Закладу;

2) підвищення рівня інвестиційної привабливості Закладу;

3) формування системи внутрішнього контролю Закладу;

4) забезпечення функціонування механізму оцінювання якості професійної освіти.

2. Щорічний робочий план наглядової ради, зокрема, передбачає окреме засідання наглядової ради із розгляду кошторису Закладу у строки, що забезпечуватимуть своєчасне бюджетне фінансування Закладу. У разі виникнення розбіжностей між керівником Закладу та наглядовою радою щодо кошторису проводиться спільне засідання за участю членів наглядової ради та керівника Закладу для прийняття узгодженого рішення.

3. Наглядова рада не пізніше 30 червня року, що настає за звітним, формує та оприлюднює річний звіт про свою діяльність та вжиті нею заходи, спрямовані на виконання робочого плану за відповідний навчальний рік.

Річний звіт повинен містити розділ з обов'язковим зазначенням виконання ключових показників ефективності наглядової ради та оцінку діяльності членів наглядової ради.

За матеріалами річного звіту Кіровоградська обласна державна адміністрація здійснює оцінку діяльності наглядової ради та її членів (задовільно/незадовільно).

У разі визнання діяльності наглядової ради або її члена незадовільною голова Кіровоградської обласної державної адміністрації видає розпорядження про формування нового складу наглядової ради, або зміну її складу.

4. Член наглядової ради, діяльність якого визнана незадовільною, не може входити до нового складу наглядової ради.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Кіровоградської обласної
державної адміністрації
21 жовтня 2026 року № 178-р

ПОЛОЖЕННЯ
про наглядову раду Професійно-технічного училища № 16 м. Мала Виска

І. Загальна частина

1. Це Положення про наглядову раду Професійно-технічного училища № 16 м. Мала Виска (далі - Положення) визначає правовий статус, мету діяльності, завдання, повноваження наглядової ради Професійно-технічного училища № 16 м. Мала Виска, порядок її діяльності, а також права та обов'язки голови, членів та секретаря наглядової ради.

2. Наглядова рада Професійно-технічного училища № 16 м. Мала Виска (далі – наглядова рада) є колегіальним органом Професійно-технічного училища № 16 м. Мала Виска, який здійснює повноваження, визначені Законом України "Про професійну освіту", цим Положенням та Статутом Професійно-технічного училища № 16 м. Мала Виска.

3. Наглядова рада у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України "Про освіту", "Про професійну освіту", іншими законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами державних органів влади, органів місцевого самоврядування, Статутом Професійно-технічного училища № 16 м. Мала Виска та цим Положенням.

4. Наглядова рада діє на підставі положення, затвердженого Кіровоградською обласною державною адміністрацією.

5. Основними принципами діяльності наглядової ради є:

1) колегіальність і гласність при ухваленні рішень;

2) прозорість діяльності;

3) доброчесність;

4) неупередженість і рівноправність членів наглядової ради;

5) розмежування прав, повноважень і відповідальності між Кіровоградською обласною державною адміністрацією, наглядовою радою та керівником Професійно-технічного училища № 16 м. Мала Виска;

6) незалежність від політичних партій, релігійних організацій, громадських об'єднань.

ІІ. Мета діяльності, основні завдання, повноваження наглядової ради та її членів

1. Наглядова рада відповідно до покладених на неї завдань:

1) бере участь у розробленні та затверджує стратегію і перспективний план розвитку Професійно-технічного училища № 16 м. Мала Виска (далі – Заклад), аналізує стан їхнього виконання;

2) погоджує кошторис Закладу за поданням його керівника;

3) формує і надає департаменту освіти і науки Кіровоградської обласної державної адміністрації пропозиції щодо планового обсягу прийому на навчання для здобуття професійної освіти, професійних кваліфікацій, що фінансуються з відповідного бюджету, за поданням керівника Закладу;

4) затверджує ключові показники ефективності діяльності керівника Закладу;

5) розглядає та затверджує звіт керівника Закладу і повідомляє департамент освіти і науки Кіровоградської обласної державної адміністрації про результати його розгляду;

6) надає пропозиції керівнику Закладу щодо розширення чи звуження діяльності Закладу, організації освітнього процесу;

7) погоджує перелік професійних кваліфікацій, освітні програми Закладу;

8) надає згоду керівнику Закладу на проведення закупівлі на суму більше 5 відсотків видаткової частини річного кошторису Закладу;

9) надає згоду на передачу в оренду єдиного майнового комплексу Закладу відповідно до законодавства із обов'язковим збереженням провадження освітньої діяльності у сфері професійної освіти;

10) погоджує правила прийому до Закладу;

11) погоджує положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти у Закладі;

12) погоджує створення та ліквідацію філій, представництв, відділень, інших відокремлених структурних підрозділів Закладу;

13) сприяє залученню додаткових джерел фінансування, інвестицій, надходженню додаткових матеріальних цінностей та нематеріальних активів для провадження діяльності Закладу;

14) у випадках, визначених законом, приймає рішення про проведення конкурсу на посаду керівника Закладу, оголошує повторний конкурс;

15) здійснює конкурсний відбір, за результатами якого визначає переможця та рекомендує його департаменту освіти і науки Кіровоградської обласної державної адміністрації для призначення керівником Закладу;

16) затверджує рішення про преміювання керівника Закладу за результатами виконання ключових показників ефективності діяльності;

17) здійснює інші повноваження, визначені законом та Статутом Професійно-технічного училища № 16 м. Мала Виска.

2. Рішення наглядової ради Закладу, прийняті в межах повноважень та відповідно до законодавства, є обов'язковими для розгляду департаментом

освіти і науки Кіровоградської обласної державної адміністрації та підлягають обов'язковому виконанню керівником Закладу.

3. Наглядова рада має право:

1) проводити моніторинг виконання кошторису і вносити відповідні рекомендації та пропозиції щодо його виконання, що є обов'язковими для розгляду керівником закладу професійної освіти;

2) ініціювати проведення у позаплановому порядку інституційного аудиту діяльності Закладу;

3) отримувати від керівника Закладу щорічні звіти про його роботу та виконання стратегії розвитку Закладу;

4) звертатися до контролюючих та уповноважених органів у разі виявлення ознак порушень законодавства;

5) вносити департаменту освіти і науки Кіровоградської обласної державної адміністрації подання про заохочення (преміювання) керівника Закладу чи притягнення його до дисциплінарної відповідальності або ініціювати його звільнення з підстав, визначених законодавством та/або контрактом;

6) надавати рекомендації керівнику Закладу за результатами аналізу стану виконання стратегії та перспективного плану розвитку Закладу;

7) вносити пропозиції відповідним органам державної влади щодо розвитку мережі закладів професійної освіти, а також щодо ліквідації, реорганізації Закладу;

8) вносити пропозиції Кіровоградській обласній державній адміністрації з укладення договору щодо передачі в управління Закладу;

9) встановлювати педагогічним працівникам відповідно до законодавства та за рахунок джерел, не заборонених законодавством, підвищення окладів, доплати, надбавки, премії та інші види заохочень;

10) утворювати для вивчення питань, що належать до її компетенції, постійні комітети, робочі та/або експертні групи, залучати до участі в них представників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, наукових установ і організацій, роботодавців та експертів (за згодою);

11) висвітлювати свою діяльність у засобах масової інформації, оприлюднювати результати своєї роботи на зборах, конференціях, спеціальних стендах, офіційних вебсайтах Закладу.

III. Організація роботи наглядової ради

1. Наглядову раду очолює голова, який обирається на засіданні наглядової ради з числа її членів шляхом таємного голосування простою більшістю голосів від її складу. Особа, кандидатура якої подана на голосування, не бере участі у такому голосуванні.

2. Голова наглядової ради може бути змінений за рішенням більшості членів наглядової ради та у випадку припинення його повноважень як члена наглядової ради відповідно до цього Положення.

3. Голова наглядової ради:

1) організовує діяльність наглядової ради та здійснює контроль за виконанням плану роботи наглядової ради;

2) висуває кандидатуру секретаря наглядової ради (за погодженням з керівником Закладу) для обрання на засіданні наглядової ради;

3) скликає та веде засідання наглядової ради, виносить на розгляд наглядової ради пропозиції щодо порядку денного засідання, підписує протоколи та / або рішення наглядової ради;

4) підписує листи та інші документи наглядової ради;

5) організовує роботу із створення комітетів наглядової ради, робочих та / або експертних груп, висування членів наглядової ради та залучених зовнішніх експертів до складу комітетів, а також координує діяльність, зв'язки комітетів між собою, з департаментом освіти і науки Кіровоградської обласної державної адміністрації та керівником Закладу;

6) представляє наглядову раду у відносинах з державними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, департаментом освіти і науки Кіровоградської обласної державної адміністрації, підприємствами, установами та організаціями;

7) забезпечує складання річного звіту наглядової ради;

8) виконує інші повноваження, необхідні для організації діяльності наглядової ради, в межах її повноважень.

4. Голова наглядової ради може мати заступника, який обирається на засіданні наглядової ради шляхом відкритого голосування з числа її членів простою більшістю голосів від її складу. Особа, кандидатура якої подана на голосування, не бере участі у такому голосуванні. Заступник голови наглядової ради виконує обов'язки голови наглядової ради у разі його відсутності.

5. Організаційне забезпечення роботи наглядової ради здійснює її секретар, обраний на засіданні наглядової ради простою більшістю голосів від її складу.

6. Секретар наглядової ради:

1) надає допомогу членам наглядової ради в отриманні інформації, необхідної для належного виконання членами наглядової ради своїх повноважень;

2) ознайомлює членів наглядової ради з внутрішніми документами Закладу, розпорядженням голови Кіровоградської обласної державної адміністрації, протоколами засідань наглядової ради, її комітетів, експертними висновками, а також з фінансовими та іншими документами;

3) готує проєкт плану роботи наглядової ради з урахуванням пропозицій її членів;

4) забезпечує підготовку матеріалів для проведення засідань наглядової ради та її комітетів;

5) повідомляє членам наглядової ради про проведення чергових і позачергових засідань наглядової ради;

6) забезпечує подання членам наглядової ради не пізніше ніж за два робочих дні до чергового засідання наглядової ради порядку денного та відповідних інформаційних матеріалів, зокрема з використанням засобів електронного зв'язку;

7) забезпечує підготовку проєктів документів до засідань наглядової ради та її комітетів;

8) веде, зберігає та оприлюднює протоколи засідань та інші документи, видані наглядовою радою, організовує їх підписання;

9) веде облік присутності членів наглядової ради на її засіданнях;

10) забезпечує інформування громадськості про діяльність наглядової ради;

11) за дорученням голови наглядової ради здійснює інші повноваження, пов'язані з організацією діяльності наглядової ради.

7. Член наглядової ради має право:

1) отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про Заклад, необхідну для виконання своїх повноважень (включаючи доступ до інформації з обмеженим доступом за умови її деперсоніфікації), ознайомлюватися з документами Закладу, отримувати їх копії. Документи та інформація надаються членам наглядової ради протягом п'яти робочих днів з дати подання відповідного запиту керівникові Закладу та / або секретарю наглядової ради;

2) отримувати порядок денний, матеріали і протоколи засідань наглядової ради, ініціювати розгляд питань на чергових та позачергових засіданнях наглядової ради шляхом внесення їх до порядку денного;

3) у разі незгоди з рішенням наглядової ради подавати голові наглядової ради свої зауваження (окрему думку) у письмовій формі, які додаються до протоколу засідання і є його невід'ємною частиною;

4) брати участь у роботі колегіальних органів Закладу з правом дорадчого голосу.

8. Член наглядової ради зобов'язаний:

1) брати участь у засіданнях наглядової ради та в роботі комітетів наглядової ради, до яких він входить;

2) керуватися у своїй діяльності законодавством, Статутом Професійно-технічного училища № 16 м. Мала Виска, цим Положенням та іншими внутрішніми документами Закладу;

3) діяти виключно в інтересах Закладу у спосіб, який, на його добросовісне переконання, сприятиме досягненню мети діяльності Закладу;

4) не брати участі в голосуванні щодо питань, стосовно яких в такого члена наглядової ради наявний конфлікт інтересів. Негайно повідомляти голові наглядової ради про реальний та / або потенційний конфлікт інтересів чи інші обставини, що перешкоджають виконанню ним своїх посадових обов'язків.

У разі виникнення у члена наглядової ради реального чи потенційного конфлікту інтересів він не має права брати участь у прийнятті рішення наглядової ради.

Про конфлікт інтересів такої особи може заявити будь-який інший член наглядової ради або учасник засідання, якого безпосередньо стосується питання, що розглядається. Заява про конфлікт інтересів члена наглядової ради заноситься в протокол засідання наглядової ради.

У разі якщо неучасть члена наглядової ради у прийнятті рішень наглядової ради призведе до втрати правомочності наглядової ради, участь такої особи у прийнятті рішень здійснюється під зовнішнім контролем. Рішення про здійснення зовнішнього контролю приймається наглядовою радою;

5) не розголошувати інформацію з обмеженим доступом, яка стала йому/їй відомою у зв'язку з виконанням повноважень члена наглядової ради, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також не використовувати її у своїх власних інтересах або в інтересах третіх осіб.

9. Формою роботи наглядової ради є засідання. Засідання наглядової ради проводяться за особистої участі її членів у визначеному місці (переважно за місцезнаходженням Закладу). У разі потреби засідання наглядової ради може проводитися з використанням засобів електронного зв'язку за умови, що кожен член наглядової ради, який бере участь у такому засіданні, може бачити і чути та спілкуватися з усіма іншими учасниками засідання.

10. Засідання наглядової ради проводяться у разі потреби, але не рідше ніж один раз на два місяці. Засідання наглядової ради вважаються правомочними за присутності двох третин її членів.

11. Позачергові засідання наглядової ради можуть скликатися на вимогу голови наглядової ради, департаменту освіти і науки Кіровоградської обласної державної адміністрації, керівника Закладу та / або однієї третини членів наглядової ради. Вимога про скликання позачергового засідання наглядової ради повинна містити обґрунтування питання, яке потребує обговорення. Позачергове засідання наглядової ради скликається не пізніше ніж через три календарні дні після надходження відповідної вимоги.

12. У разі відсутності голови та заступника голови наглядової ради на позачерговому засіданні функції головуючого на такому засіданні виконує член наглядової ради, обраний простою більшістю голосів членів наглядової ради, присутніх на засіданні (за наявності кворуму).

13. Рішення наглядової ради приймаються шляхом відкритого голосування більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів проводиться повторне голосування.

14. Член наглядової ради бере участь у засіданні особисто і не може передавати свій голос іншій особі. Кожен член наглядової ради під час голосування має один голос.

15. Питання, що виносяться для розгляду на засіданні наглядової ради, та прийняті за результатами засідання рішення фіксуються у протоколі. Протокол підписується головою (головуючим на засіданні) та секретарем наглядової ради і надсилається усім членам наглядової ради. Члени наглядової ради, не згодні з рішенням наглядової ради, можуть письмово викладати свою окрему думку, яка додається до протоколу і є його невід'ємною частиною.

16. Рішення наглядової ради також можуть прийматися шляхом письмового опитування (заочним голосуванням) її членів. Порядок організації та проведення письмового опитування, а також оформлення його результатів визначається головою наглядової ради з дотриманням вимог цього Положення. Рішення, прийняте шляхом письмового опитування, має таку ж юридичну силу, як і рішення, ухвалене на засіданні наглядової ради.

17. Протоколи (рішення) наглядової ради доводяться до відома керівника Закладу для розгляду та вжиття відповідних заходів і оприлюднюються на офіційному вебсайті Закладу з урахуванням вимог законодавства щодо інформації з обмеженим доступом.

IV. Комітети наглядової ради

1. Для забезпечення ефективного здійснення наглядовою радою своїх повноважень, підготовки до розгляду на засіданні питань, наглядова рада може утворювати комітети з числа членів наглядової ради.

2. У разі необхідності до роботи комітетів можуть залучатись експерти (за згодою). Такі експерти не залучаються до роботи з інформацією з обмеженим доступом.

3. Функції комітетів наглядової ради, їх структура, порядок залучення експертів до роботи комітету, а також інші питання, пов'язані з діяльністю комітетів, визначаються наглядовою радою в рішенні про створення відповідного комітету.

V. Строк повноважень та припинення членства у наглядовій раді

1. Строк повноважень члена наглядової ради становить чотири роки.

2. Членство у наглядовій раді припиняється розпорядженням голови Кіровоградської обласної державної адміністрації у разі:

1) систематичної (трьох і більше разів за рік) відсутності члена наглядової ради на її засіданнях без поважних причин;

2) надходження звернення від роботодавця (організації роботодавців, їх об'єднання), від якого делеговано представника до складу наглядової ради, про відкликання такого представника;

3) визнання у судовому порядку члена наглядової ради недієздатним або обмежено дієздатним;

4) розголошення або використання у власних інтересах або в інтересах третіх осіб інформації з обмеженим доступом, яка стала відомою члену наглядової ради у зв'язку з виконанням його повноважень;

5) набрання законної сили обвинувальним вироком щодо члена наглядової ради;

6) подання членом наглядової ради заяви про припинення членства;

7) смерті члена наглядової ради;

8) визнання діяльності члена наглядової ради незадовільною та видачі розпорядженням голови Кіровоградської обласної державної адміністрації про формування нового складу наглядової ради.

VI. Планування діяльності та звітність наглядової ради

1. Наглядова рада провадить свою діяльність за щорічними робочими планами, які розробляються на підставі пропозицій її голови та членів. У робочому плані обов'язково зазначаються ключові показники ефективності наглядової ради, над досягненням яких повинна працювати наглядова рада. До таких показників, зокрема, належать:

1) стан виконання завдань стратегії та перспективного плану розвитку Закладу;

2) підвищення рівня інвестиційної привабливості Закладу;

3) формування системи внутрішнього контролю Закладу;

4) забезпечення функціонування механізму оцінювання якості професійної освіти.

2. Щорічний робочий план наглядової ради, зокрема, передбачає окреме засідання наглядової ради із розгляду кошторису Закладу у строки, що забезпечуватимуть своєчасне бюджетне фінансування Закладу. У разі виникнення розбіжностей між керівником Закладу та наглядовою радою щодо кошторису проводиться спільне засідання за участю членів наглядової ради та керівника Закладу для прийняття узгодженого рішення.

3. Наглядова рада не пізніше 30 червня року, що настає за звітним, формує та оприлюднює річний звіт про свою діяльність та вжиті нею заходи, спрямовані на виконання робочого плану за відповідний навчальний рік.

Річний звіт повинен містити розділ з обов'язковим зазначенням виконання ключових показників ефективності наглядової ради та оцінку діяльності членів наглядової ради.

За матеріалами річного звіту Кіровоградська обласна державна адміністрація здійснює оцінку діяльності наглядової ради та її членів (задовільно/незадовільно).

У разі визнання діяльності наглядової ради або її члена незадовільною голова Кіровоградської обласної державної адміністрації видає розпорядження про формування нового складу наглядової ради, або зміну її складу.

4. Член наглядової ради, діяльність якого визнана незадовільною, не може входити до нового складу наглядової ради.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Кіровоградської обласної
державної адміністрації
21 жовтня 2026 року № 1978-р

ПОЛОЖЕННЯ
про наглядову раду Професійно-технічного училища № 30 с. Торговиця

І. Загальна частина

1. Це Положення про наглядову раду Професійно-технічного училища № 30 с. Торговиця (далі - Положення) визначає правовий статус, мету діяльності, завдання, повноваження наглядової ради Професійно-технічного училища № 30 с. Торговиця, порядок її діяльності, а також права та обов'язки голови, членів та секретаря наглядової ради.

2. Наглядова рада Професійно-технічного училища № 30 с. Торговиця (далі – наглядова рада) є колегіальним органом Професійно-технічного училища № 30 с. Торговиця, який здійснює повноваження, визначені Законом України "Про професійну освіту", цим Положенням та Статутом Професійно-технічного училища № 30 с. Торговиця.

3. Наглядова рада у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України "Про освіту", "Про професійну освіту", іншими законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами державних органів влади, органів місцевого самоврядування, Статутом Професійно-технічного училища № 30 с. Торговиця та цим Положенням.

4. Наглядова рада діє на підставі положення, затвердженого Кіровоградською обласною державною адміністрацією.

5. Основними принципами діяльності наглядової ради є:

1) колегіальність і гласність при ухваленні рішень;

2) прозорість діяльності;

3) доброчесність;

4) неупередженість і рівноправність членів наглядової ради;

5) розмежування прав, повноважень і відповідальності між Кіровоградською обласною державною адміністрацією, наглядовою радою та керівником Професійно-технічного училища № 30 с. Торговиця;

6) незалежність від політичних партій, релігійних організацій, громадських об'єднань.

ІІ. Мета діяльності, основні завдання, повноваження наглядової ради та її членів

1. Наглядова рада відповідно до покладених на неї завдань:

1) бере участь у розробленні та затверджує стратегію і перспективний план розвитку Професійно-технічного училища № 30 с. Торговиця (далі – Заклад), аналізує стан їхнього виконання;

2) погоджує кошторис Закладу за поданням його керівника;

3) формує і надає департаменту освіти і науки Кіровоградської обласної державної адміністрації пропозиції щодо планового обсягу прийому на навчання для здобуття професійної освіти, професійних кваліфікацій, що фінансуються з відповідного бюджету, за поданням керівника Закладу;

4) затверджує ключові показники ефективності діяльності керівника Закладу;

5) розглядає та затверджує звіт керівника Закладу і повідомляє департамент освіти і науки Кіровоградської обласної державної адміністрації про результати його розгляду;

6) надає пропозиції керівнику Закладу щодо розширення чи звуження діяльності Закладу, організації освітнього процесу;

7) погоджує перелік професійних кваліфікацій, освітні програми Закладу;

8) надає згоду керівнику Закладу на проведення закупівлі на суму більше 5 відсотків видаткової частини річного кошторису Закладу;

9) надає згоду на передачу в оренду єдиного майнового комплексу Закладу відповідно до законодавства із обов'язковим збереженням провадження освітньої діяльності у сфері професійної освіти;

10) погоджує правила прийому до Закладу;

11) погоджує положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти у Закладі;

12) погоджує створення та ліквідацію філій, представництв, відділень, інших відокремлених структурних підрозділів Закладу;

13) сприяє залученню додаткових джерел фінансування, інвестицій, надходженню додаткових матеріальних цінностей та нематеріальних активів для провадження діяльності Закладу;

14) у випадках, визначених законом, приймає рішення про проведення конкурсу на посаду керівника Закладу, оголошує повторний конкурс;

15) здійснює конкурсний відбір, за результатами якого визначає переможця та рекомендує його департаменту освіти і науки Кіровоградської обласної державної адміністрації для призначення керівником Закладу;

16) затверджує рішення про преміювання керівника Закладу за результатами виконання ключових показників ефективності діяльності;

17) здійснює інші повноваження, визначені законом та Статутом Професійно-технічного училища № 30 с. Торговиця.

2. Рішення наглядової ради Закладу, прийняті в межах повноважень та відповідно до законодавства, є обов'язковими для розгляду департаментом

освіти і науки Кіровоградської обласної державної адміністрації та підлягають обов'язковому виконанню керівником Закладу.

3. Наглядова рада має право:

1) проводити моніторинг виконання кошторису і вносити відповідні рекомендації та пропозиції щодо його виконання, що є обов'язковими для розгляду керівником закладу професійної освіти;

2) ініціювати проведення у позаплановому порядку інституційного аудиту діяльності Закладу;

3) отримувати від керівника Закладу щорічні звіти про його роботу та виконання стратегії розвитку Закладу;

4) звертатися до контролюючих та уповноважених органів у разі виявлення ознак порушень законодавства;

5) вносити департаменту освіти і науки Кіровоградської обласної державної адміністрації подання про заохочення (преміювання) керівника Закладу чи притягнення його до дисциплінарної відповідальності або ініціювати його звільнення з підстав, визначених законодавством та/або контрактом;

6) надавати рекомендації керівнику Закладу за результатами аналізу стану виконання стратегії та перспективного плану розвитку Закладу;

7) вносити пропозиції відповідним органам державної влади щодо розвитку мережі закладів професійної освіти, а також щодо ліквідації, реорганізації Закладу;

8) вносити пропозиції Кіровоградській обласній державній адміністрації з укладення договору щодо передачі в управління Закладу;

9) встановлювати педагогічним працівникам відповідно до законодавства та за рахунок джерел, не заборонених законодавством, підвищення окладів, доплати, надбавки, премії та інші види заохочень;

10) утворювати для вивчення питань, що належать до її компетенції, постійні комітети, робочі та/або експертні групи, залучати до участі в них представників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, наукових установ і організацій, роботодавців та експертів (за згодою);

11) висвітлювати свою діяльність у засобах масової інформації, оприлюднювати результати своєї роботи на зборах, конференціях, спеціальних стендах, офіційних вебсайтах Закладу.

III. Організація роботи наглядової ради

1. Наглядову раду очолює голова, який обирається на засіданні наглядової ради з числа її членів шляхом таємного голосування простою більшістю голосів від її складу. Особа, кандидатура якої подана на голосування, не бере участі у такому голосуванні.

2. Голова наглядової ради може бути змінений за рішенням більшості членів наглядової ради та у випадку припинення його повноважень як члена наглядової ради відповідно до цього Положення.

3. Голова наглядової ради:

1) організовує діяльність наглядової ради та здійснює контроль за виконанням плану роботи наглядової ради;

2) висуває кандидатуру секретаря наглядової ради (за погодженням з керівником Закладу) для обрання на засіданні наглядової ради;

3) скликає та веде засідання наглядової ради, виносить на розгляд наглядової ради пропозиції щодо порядку денного засідання, підписує протоколи та / або рішення наглядової ради;

4) підписує листи та інші документи наглядової ради;

5) організовує роботу із створення комітетів наглядової ради, робочих та / або експертних груп, висування членів наглядової ради та залучених зовнішніх експертів до складу комітетів, а також координує діяльність, зв'язки комітетів між собою, з департаментом освіти і науки Кіровоградської обласної державної адміністрації та керівником Закладу;

6) представляє наглядову раду у відносинах з державними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, департаментом освіти і науки Кіровоградської обласної державної адміністрації, підприємствами, установами та організаціями;

7) забезпечує складання річного звіту наглядової ради;

8) виконує інші повноваження, необхідні для організації діяльності наглядової ради, в межах її повноважень.

4. Голова наглядової ради може мати заступника, який обирається на засіданні наглядової ради шляхом відкритого голосування з числа її членів простою більшістю голосів від її складу. Особа, кандидатура якої подана на голосування, не бере участі у такому голосуванні. Заступник голови наглядової ради виконує обов'язки голови наглядової ради у разі його відсутності.

5. Організаційне забезпечення роботи наглядової ради здійснює її секретар, обраний на засіданні наглядової ради простою більшістю голосів від її складу.

6. Секретар наглядової ради:

1) надає допомогу членам наглядової ради в отриманні інформації, необхідної для належного виконання членами наглядової ради своїх повноважень;

2) ознайомлює членів наглядової ради з внутрішніми документами Закладу, розпорядженням голови Кіровоградської обласної державної адміністрації, протоколами засідань наглядової ради, її комітетів, експертними висновками, а також з фінансовими та іншими документами;

3) готує проєкт плану роботи наглядової ради з урахуванням пропозицій її членів;

4) забезпечує підготовку матеріалів для проведення засідань наглядової ради та її комітетів;

5) повідомляє членам наглядової ради про проведення чергових і позачергових засідань наглядової ради;

6) забезпечує подання членам наглядової ради не пізніше ніж за два робочих дні до чергового засідання наглядової ради порядку денного та відповідних інформаційних матеріалів, зокрема з використанням засобів електронного зв'язку;

7) забезпечує підготовку проєктів документів до засідань наглядової ради та її комітетів;

8) веде, зберігає та оприлюднює протоколи засідань та інші документи, видані наглядовою радою, організовує їх підписання;

9) веде облік присутності членів наглядової ради на її засіданнях;

10) забезпечує інформування громадськості про діяльність наглядової ради;

11) за дорученням голови наглядової ради здійснює інші повноваження, пов'язані з організацією діяльності наглядової ради.

7. Член наглядової ради має право:

1) отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про Заклад, необхідну для виконання своїх повноважень (включаючи доступ до інформації з обмеженим доступом за умови її деперсоніфікації), ознайомлюватися з документами Закладу, отримувати їх копії. Документи та інформація надаються членам наглядової ради протягом п'яти робочих днів з дати подання відповідного запиту керівникові Закладу та / або секретарю наглядової ради;

2) отримувати порядок денний, матеріали і протоколи засідань наглядової ради, ініціювати розгляд питань на чергових та позачергових засіданнях наглядової ради шляхом внесення їх до порядку денного;

3) у разі незгоди з рішенням наглядової ради подавати голові наглядової ради свої зауваження (окрему думку) у письмовій формі, які додаються до протоколу засідання і є його невід'ємною частиною;

4) брати участь у роботі колегіальних органів Закладу з правом дорадчого голосу.

8. Член наглядової ради зобов'язаний:

1) брати участь у засіданнях наглядової ради та в роботі комітетів наглядової ради, до яких він входить;

2) керуватися у своїй діяльності законодавством, Статутом Професійно-технічного училища № 30 с. Торговиця, цим Положенням та іншими внутрішніми документами Закладу;

3) діяти виключно в інтересах Закладу у спосіб, який, на його добросовісне переконання, сприятиме досягненню мети діяльності Закладу;

4) не брати участі в голосуванні щодо питань, стосовно яких в такого члена наглядової ради наявний конфлікт інтересів. Негайно повідомляти голові наглядової ради про реальний та / або потенційний конфлікт інтересів чи інші обставини, що перешкоджають виконанню ним своїх посадових обов'язків.

У разі виникнення у члена наглядової ради реального чи потенційного конфлікту інтересів він не має права брати участь у прийнятті рішення наглядової ради.

Про конфлікт інтересів такої особи може заявити будь-який інший член наглядової ради або учасник засідання, якого безпосередньо стосується питання, що розглядається. Заява про конфлікт інтересів члена наглядової ради заноситься в протокол засідання наглядової ради.

У разі якщо неучасть члена наглядової ради у прийнятті рішень наглядової ради призведе до втрати правомочності наглядової ради, участь такої особи у прийнятті рішень здійснюється під зовнішнім контролем. Рішення про здійснення зовнішнього контролю приймається наглядовою радою;

5) не розголошувати інформацію з обмеженим доступом, яка стала йому/їй відомою у зв'язку з виконанням повноважень члена наглядової ради, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також не використовувати її у своїх власних інтересах або в інтересах третіх осіб.

9. Формою роботи наглядової ради є засідання. Засідання наглядової ради проводяться за особистої участі її членів у визначеному місці (переважно за місцезнаходженням Закладу). У разі потреби засідання наглядової ради може проводитися з використанням засобів електронного зв'язку за умови, що кожен член наглядової ради, який бере участь у такому засіданні, може бачити і чути та спілкуватися з усіма іншими учасниками засідання.

10. Засідання наглядової ради проводяться у разі потреби, але не рідше ніж один раз на два місяці. Засідання наглядової ради вважаються правомочними за присутності двох третин її членів.

11. Позачергові засідання наглядової ради можуть скликатися на вимогу голови наглядової ради, департаменту освіти і науки Кіровоградської обласної державної адміністрації, керівника Закладу та / або однієї третини членів наглядової ради. Вимога про скликання позачергового засідання наглядової ради повинна містити обґрунтування питання, яке потребує обговорення. Позачергове засідання наглядової ради скликається не пізніше ніж через три календарні дні після надходження відповідної вимоги.

12. У разі відсутності голови та заступника голови наглядової ради на позачерговому засіданні функції головуючого на такому засіданні виконує член наглядової ради, обраний простою більшістю голосів членів наглядової ради, присутніх на засіданні (за наявності кворуму).

13. Рішення наглядової ради приймаються шляхом відкритого голосування більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів проводиться повторне голосування.

14. Член наглядової ради бере участь у засіданні особисто і не може передавати свій голос іншій особі. Кожен член наглядової ради під час голосування має один голос.

15. Питання, що виносяться для розгляду на засіданні наглядової ради, та прийняті за результатами засідання рішення фіксуються у протоколі. Протокол підписується головою (головуючим на засіданні) та секретарем наглядової ради і надсилається усім членам наглядової ради. Члени наглядової ради, не згодні з рішенням наглядової ради, можуть письмово викладати свою окрему думку, яка додається до протоколу і є його невід'ємною частиною.

16. Рішення наглядової ради також можуть прийматися шляхом письмового опитування (заочним голосуванням) її членів. Порядок організації та проведення письмового опитування, а також оформлення його результатів визначається головою наглядової ради з дотриманням вимог цього Положення. Рішення, прийняте шляхом письмового опитування, має таку ж юридичну силу, як і рішення, ухвалене на засіданні наглядової ради.

17. Протоколи (рішення) наглядової ради доводяться до відома керівника Закладу для розгляду та вжиття відповідних заходів і оприлюднюються на офіційному вебсайті Закладу з урахуванням вимог законодавства щодо інформації з обмеженим доступом.

IV. Комітети наглядової ради

1. Для забезпечення ефективного здійснення наглядовою радою своїх повноважень, підготовки до розгляду на засіданні питань, наглядова рада може утворювати комітети з числа членів наглядової ради.

2. У разі необхідності до роботи комітетів можуть залучатись експерти (за згодою). Такі експерти не залучаються до роботи з інформацією з обмеженим доступом.

3. Функції комітетів наглядової ради, їх структура, порядок залучення експертів до роботи комітету, а також інші питання, пов'язані з діяльністю комітетів, визначаються наглядовою радою в рішенні про створення відповідного комітету.

V. Строк повноважень та припинення членства у наглядовій раді

1. Строк повноважень члена наглядової ради становить чотири роки.

2. Членство у наглядовій раді припиняється розпорядженням голови Кіровоградської обласної державної адміністрації у разі:

1) систематичної (трьох і більше разів за рік) відсутності члена наглядової ради на її засіданнях без поважних причин;

2) надходження звернення від роботодавця (організації роботодавців, їх об'єднання), від якого делеговано представника до складу наглядової ради, про відкликання такого представника;

3) визнання у судовому порядку члена наглядової ради недієздатним або обмежено дієздатним;

4) розголошення або використання у власних інтересах або в інтересах третіх осіб інформації з обмеженим доступом, яка стала відомою члену наглядової ради у зв'язку з виконанням його повноважень;

5) набрання законної сили обвинувальним вироком щодо члена наглядової ради;

6) подання членом наглядової ради заяви про припинення членства;

7) смерті члена наглядової ради;

8) визнання діяльності члена наглядової ради незадовільною та видачі розпорядженням голови Кіровоградської обласної державної адміністрації про формування нового складу наглядової ради.

VI. Планування діяльності та звітність наглядової ради

1. Наглядова рада провадить свою діяльність за щорічними робочими планами, які розробляються на підставі пропозицій її голови та членів. У робочому плані обов'язково зазначаються ключові показники ефективності наглядової ради, над досягненням яких повинна працювати наглядова рада. До таких показників, зокрема, належать:

1) стан виконання завдань стратегії та перспективного плану розвитку Закладу;

2) підвищення рівня інвестиційної привабливості Закладу;

3) формування системи внутрішнього контролю Закладу;

4) забезпечення функціонування механізму оцінювання якості професійної освіти.

2. Щорічний робочий план наглядової ради, зокрема, передбачає окреме засідання наглядової ради із розгляду кошторису Закладу у строки, що забезпечуватимуть своєчасне бюджетне фінансування Закладу. У разі виникнення розбіжностей між керівником Закладу та наглядовою радою щодо кошторису проводиться спільне засідання за участю членів наглядової ради та керівника Закладу для прийняття узгодженого рішення.

3. Наглядова рада не пізніше 30 червня року, що настає за звітним, формує та оприлюднює річний звіт про свою діяльність та вжиті нею заходи, спрямовані на виконання робочого плану за відповідний навчальний рік.

Річний звіт повинен містити розділ з обов'язковим зазначенням виконання ключових показників ефективності наглядової ради та оцінку діяльності членів наглядової ради.

За матеріалами річного звіту Кіровоградська обласна державна адміністрація здійснює оцінку діяльності наглядової ради та її членів (задовільно/незадовільно).

У разі визнання діяльності наглядової ради або її члена незадовільною голова Кіровоградської обласної державної адміністрації видає розпорядження про формування нового складу наглядової ради, або зміну її складу.

4. Член наглядової ради, діяльність якого визнана незадовільною, не може входити до нового складу наглядової ради.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Кіровоградської обласної
державної адміністрації
21 жовтня 2026 року № 1978-р

ПОЛОЖЕННЯ
про наглядову раду Олександрійського професійного аграрного ліцею

І. Загальна частина

1. Це Положення про наглядову раду Олександрійського професійного аграрного ліцею (далі - Положення) визначає правовий статус, мету діяльності, завдання, повноваження наглядової ради Олександрійського професійного аграрного ліцею, порядок її діяльності, а також права та обов'язки голови, членів та секретаря наглядової ради.

2. Наглядова рада Олександрійського професійного аграрного ліцею (далі – наглядова рада) є колегіальним органом Олександрійського професійного аграрного ліцею, який здійснює повноваження, визначені Законом України "Про професійну освіту", цим Положенням та Статутом Олександрійського професійного аграрного ліцею.

3. Наглядова рада у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України "Про освіту", "Про професійну освіту", іншими законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами державних органів влади, органів місцевого самоврядування, Статутом Олександрійського професійного аграрного ліцею та цим Положенням.

4. Наглядова рада діє на підставі положення, затвердженого Кіровоградською обласною державною адміністрацією.

5. Основними принципами діяльності наглядової ради є:

1) колегіальність і гласність при ухваленні рішень;

2) прозорість діяльності;

3) доброчесність;

4) неупередженість і рівноправність членів наглядової ради;

5) розмежування прав, повноважень і відповідальності між Кіровоградською обласною державною адміністрацією, наглядовою радою та керівником Олександрійського професійного аграрного ліцею;

6) незалежність від політичних партій, релігійних організацій, громадських об'єднань.

ІІ. Мета діяльності, основні завдання, повноваження наглядової ради та її членів

1. Наглядова рада відповідно до покладених на неї завдань:

1) бере участь у розробленні та затверджує стратегію і перспективний план розвитку Олександрійського професійного аграрного ліцею (далі – Заклад), аналізує стан їхнього виконання;

2) погоджує кошторис Закладу за поданням його керівника;

3) формує і надає департаменту освіти і науки Кіровоградської обласної державної адміністрації пропозиції щодо планового обсягу прийому на навчання для здобуття професійної освіти, професійних кваліфікацій, що фінансуються з відповідного бюджету, за поданням керівника Закладу;

4) затверджує ключові показники ефективності діяльності керівника Закладу;

5) розглядає та затверджує звіт керівника Закладу і повідомляє департамент освіти і науки Кіровоградської обласної державної адміністрації про результати його розгляду;

6) надає пропозиції керівнику Закладу щодо розширення чи звуження діяльності Закладу, організації освітнього процесу;

7) погоджує перелік професійних кваліфікацій, освітні програми Закладу;

8) надає згоду керівнику Закладу на проведення закупівлі на суму більше 5 відсотків видаткової частини річного кошторису Закладу;

9) надає згоду на передачу в оренду єдиного майнового комплексу Закладу відповідно до законодавства із обов'язковим збереженням провадження освітньої діяльності у сфері професійної освіти;

10) погоджує правила прийому до Закладу;

11) погоджує положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти у Закладі;

12) погоджує створення та ліквідацію філій, представництв, відділень, інших відокремлених структурних підрозділів Закладу;

13) сприяє залученню додаткових джерел фінансування, інвестицій, надходженню додаткових матеріальних цінностей та нематеріальних активів для провадження діяльності Закладу;

14) у випадках, визначених законом, приймає рішення про проведення конкурсу на посаду керівника Закладу, оголошує повторний конкурс;

15) здійснює конкурсний відбір, за результатами якого визначає переможця та рекомендує його департаменту освіти і науки Кіровоградської обласної державної адміністрації для призначення керівником Закладу;

16) затверджує рішення про преміювання керівника Закладу за результатами виконання ключових показників ефективності діяльності;

17) здійснює інші повноваження, визначені законом та Статутом Олександрійського професійного аграрного ліцею.

2. Рішення наглядової ради Закладу, прийняті в межах повноважень та відповідно до законодавства, є обов'язковими для розгляду департаментом

освіти і науки Кіровоградської обласної державної адміністрації та підлягають обов'язковому виконанню керівником Закладу.

3. Наглядова рада має право:

1) проводити моніторинг виконання кошторису і вносити відповідні рекомендації та пропозиції щодо його виконання, що є обов'язковими для розгляду керівником закладу професійної освіти;

2) ініціювати проведення у позаплановому порядку інституційного аудиту діяльності Закладу;

3) отримувати від керівника Закладу щорічні звіти про його роботу та виконання стратегії розвитку Закладу;

4) звертатися до контролюючих та уповноважених органів у разі виявлення ознак порушень законодавства;

5) вносити департаменту освіти і науки Кіровоградської обласної державної адміністрації подання про заохочення (преміювання) керівника Закладу чи притягнення його до дисциплінарної відповідальності або ініціювати його звільнення з підстав, визначених законодавством та/або контрактом;

6) надавати рекомендації керівнику Закладу за результатами аналізу стану виконання стратегії та перспективного плану розвитку Закладу;

7) вносити пропозиції відповідним органам державної влади щодо розвитку мережі закладів професійної освіти, а також щодо ліквідації, реорганізації Закладу;

8) вносити пропозиції Кіровоградській обласній державній адміністрації з укладення договору щодо передачі в управління Закладу;

9) встановлювати педагогічним працівникам відповідно до законодавства та за рахунок джерел, не заборонених законодавством, підвищення окладів, доплати, надбавки, премії та інші види заохочень;

10) утворювати для вивчення питань, що належать до її компетенції, постійні комітети, робочі та/або експертні групи, залучати до участі в них представників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, наукових установ і організацій, роботодавців та експертів (за згодою);

11) висвітлювати свою діяльність у засобах масової інформації, оприлюднювати результати своєї роботи на зборах, конференціях, спеціальних стендах, офіційних вебсайтах Закладу.

III. Організація роботи наглядової ради

1. Наглядову раду очолює голова, який обирається на засіданні наглядової ради з числа її членів шляхом таємного голосування простою більшістю голосів від її складу. Особа, кандидатура якої подана на голосування, не бере участі у такому голосуванні.

2. Голова наглядової ради може бути змінений за рішенням більшості членів наглядової ради та у випадку припинення його повноважень як члена наглядової ради відповідно до цього Положення.

3. Голова наглядової ради:

1) організовує діяльність наглядової ради та здійснює контроль за виконанням плану роботи наглядової ради;

2) висуває кандидатуру секретаря наглядової ради (за погодженням з керівником Закладу) для обрання на засіданні наглядової ради;

3) скликає та веде засідання наглядової ради, виносить на розгляд наглядової ради пропозиції щодо порядку денного засідання, підписує протоколи та / або рішення наглядової ради;

4) підписує листи та інші документи наглядової ради;

5) організовує роботу із створення комітетів наглядової ради, робочих та / або експертних груп, висування членів наглядової ради та залучених зовнішніх експертів до складу комітетів, а також координує діяльність, зв'язки комітетів між собою, з департаментом освіти і науки Кіровоградської обласної державної адміністрації та керівником Закладу;

6) представляє наглядову раду у відносинах з державними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, департаментом освіти і науки Кіровоградської обласної державної адміністрації, підприємствами, установами та організаціями;

7) забезпечує складання річного звіту наглядової ради;

8) виконує інші повноваження, необхідні для організації діяльності наглядової ради, в межах її повноважень.

4. Голова наглядової ради може мати заступника, який обирається на засіданні наглядової ради шляхом відкритого голосування з числа її членів простою більшістю голосів від її складу. Особа, кандидатура якої подана на голосування, не бере участі у такому голосуванні. Заступник голови наглядової ради виконує обов'язки голови наглядової ради у разі його відсутності.

5. Організаційне забезпечення роботи наглядової ради здійснює її секретар, обраний на засіданні наглядової ради простою більшістю голосів від її складу.

6. Секретар наглядової ради:

1) надає допомогу членам наглядової ради в отриманні інформації, необхідної для належного виконання членами наглядової ради своїх повноважень;

2) ознайомлює членів наглядової ради з внутрішніми документами Закладу, розпорядженням голови Кіровоградської обласної державної адміністрації, протоколами засідань наглядової ради, її комітетів, експертними висновками, а також з фінансовими та іншими документами;

3) готує проєкт плану роботи наглядової ради з урахуванням пропозицій її членів;

4) забезпечує підготовку матеріалів для проведення засідань наглядової ради та її комітетів;

5) повідомляє членам наглядової ради про проведення чергових і позачергових засідань наглядової ради;

6) забезпечує подання членам наглядової ради не пізніше ніж за два робочих дні до чергового засідання наглядової ради порядку денного та відповідних інформаційних матеріалів, зокрема з використанням засобів електронного зв'язку;

7) забезпечує підготовку проєктів документів до засідань наглядової ради та її комітетів;

8) веде, зберігає та оприлюднює протоколи засідань та інші документи, видані наглядовою радою, організовує їх підписання;

9) веде облік присутності членів наглядової ради на її засіданнях;

10) забезпечує інформування громадськості про діяльність наглядової ради;

11) за дорученням голови наглядової ради здійснює інші повноваження, пов'язані з організацією діяльності наглядової ради.

7. Член наглядової ради має право:

1) отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про Заклад, необхідну для виконання своїх повноважень (включаючи доступ до інформації з обмеженим доступом за умови її деперсоніфікації), ознайомлюватися з документами Закладу, отримувати їх копії. Документи та інформація надаються членам наглядової ради протягом п'яти робочих днів з дати подання відповідного запиту керівникові Закладу та / або секретарю наглядової ради;

2) отримувати порядок денний, матеріали і протоколи засідань наглядової ради, ініціювати розгляд питань на чергових та позачергових засіданнях наглядової ради шляхом внесення їх до порядку денного;

3) у разі незгоди з рішенням наглядової ради подавати голові наглядової ради свої зауваження (окрему думку) у письмовій формі, які додаються до протоколу засідання і є його невід'ємною частиною;

4) брати участь у роботі колегіальних органів Закладу з правом дорадчого голосу.

8. Член наглядової ради зобов'язаний:

1) брати участь у засіданнях наглядової ради та в роботі комітетів наглядової ради, до яких він входить;

2) керуватися у своїй діяльності законодавством, Статутом Олександрійського професійного аграрного ліцею, цим Положенням та іншими внутрішніми документами Закладу;

3) діяти виключно в інтересах Закладу у спосіб, який, на його добросовісне переконання, сприятиме досягненню мети діяльності Закладу;

4) не брати участі в голосуванні щодо питань, стосовно яких в такого члена наглядової ради наявний конфлікт інтересів. Негайно повідомляти голові наглядової ради про реальний та / або потенційний конфлікт інтересів чи інші обставини, що перешкоджають виконанню ним своїх посадових обов'язків.

У разі виникнення у члена наглядової ради реального чи потенційного конфлікту інтересів він не має права брати участь у прийнятті рішення наглядової ради.

Про конфлікт інтересів такої особи може заявити будь-який інший член наглядової ради або учасник засідання, якого безпосередньо стосується питання, що розглядається. Заява про конфлікт інтересів члена наглядової ради заноситься в протокол засідання наглядової ради.

У разі якщо неучасть члена наглядової ради у прийнятті рішень наглядової ради призведе до втрати правомочності наглядової ради, участь такої особи у прийнятті рішень здійснюється під зовнішнім контролем. Рішення про здійснення зовнішнього контролю приймається наглядовою радою;

5) не розголошувати інформацію з обмеженим доступом, яка стала йому/їй відомою у зв'язку з виконанням повноважень члена наглядової ради, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також не використовувати її у своїх власних інтересах або в інтересах третіх осіб.

9. Формою роботи наглядової ради є засідання. Засідання наглядової ради проводяться за особистої участі її членів у визначеному місці (переважно за місцезнаходженням Закладу). У разі потреби засідання наглядової ради може проводитися з використанням засобів електронного зв'язку за умови, що кожен член наглядової ради, який бере участь у такому засіданні, може бачити і чути та спілкуватися з усіма іншими учасниками засідання.

10. Засідання наглядової ради проводяться у разі потреби, але не рідше ніж один раз на два місяці. Засідання наглядової ради вважаються правомочними за присутності двох третин її членів.

11. Позачергові засідання наглядової ради можуть скликатися на вимогу голови наглядової ради, департаменту освіти і науки Кіровоградської обласної державної адміністрації, керівника Закладу та / або однієї третини членів наглядової ради. Вимога про скликання позачергового засідання наглядової ради повинна містити обгрунтування питання, яке потребує обговорення. Позачергове засідання наглядової ради скликається не пізніше ніж через три календарні дні після надходження відповідної вимоги.

12. У разі відсутності голови та заступника голови наглядової ради на позачерговому засіданні функції головуючого на такому засіданні виконує член наглядової ради, обраний простою більшістю голосів членів наглядової ради, присутніх на засіданні (за наявності кворуму).

13. Рішення наглядової ради приймаються шляхом відкритого голосування більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів проводиться повторне голосування.

14. Член наглядової ради бере участь у засіданні особисто і не може передавати свій голос іншій особі. Кожен член наглядової ради під час голосування має один голос.

15. Питання, що виносяться для розгляду на засіданні наглядової ради, та прийняті за результатами засідання рішення фіксуються у протоколі. Протокол підписується головою (головуючим на засіданні) та секретарем наглядової ради і надсилається усім членам наглядової ради. Члени наглядової ради, не згодні з рішенням наглядової ради, можуть письмово викладати свою окрему думку, яка додається до протоколу і є його невід'ємною частиною.

16. Рішення наглядової ради також можуть прийматися шляхом письмового опитування (заочним голосуванням) її членів. Порядок організації та проведення письмового опитування, а також оформлення його результатів визначається головою наглядової ради з дотриманням вимог цього Положення. Рішення, прийняте шляхом письмового опитування, має таку ж юридичну силу, як і рішення, ухвалене на засіданні наглядової ради.

17. Протоколи (рішення) наглядової ради доводяться до відома керівника Закладу для розгляду та вжиття відповідних заходів і оприлюднюються на офіційному вебсайті Закладу з урахуванням вимог законодавства щодо інформації з обмеженим доступом.

IV. Комітети наглядової ради

1. Для забезпечення ефективного здійснення наглядовою радою своїх повноважень, підготовки до розгляду на засіданні питань, наглядова рада може утворювати комітети з числа членів наглядової ради.

2. У разі необхідності до роботи комітетів можуть залучатись експерти (за згодою). Такі експерти не залучаються до роботи з інформацією з обмеженим доступом.

3. Функції комітетів наглядової ради, їх структура, порядок залучення експертів до роботи комітету, а також інші питання, пов'язані з діяльністю комітетів, визначаються наглядовою радою в рішенні про створення відповідного комітету.

V. Строк повноважень та припинення членства у наглядовій раді

1. Строк повноважень члена наглядової ради становить чотири роки.

2. Членство у наглядовій раді припиняється розпорядженням голови Кіровоградської обласної державної адміністрації у разі:

1) систематичної (трьох і більше разів за рік) відсутності члена наглядової ради на її засіданнях без поважних причин;

2) надходження звернення від роботодавця (організації роботодавців, їх об'єднання), від якого делеговано представника до складу наглядової ради, про відкликання такого представника;

3) визнання у судовому порядку члена наглядової ради недієздатним або обмежено дієздатним;

4) розголошення або використання у власних інтересах або в інтересах третіх осіб інформації з обмеженим доступом, яка стала відомою члену наглядової ради у зв'язку з виконанням його повноважень;

5) набрання законної сили обвинувальним вироком щодо члена наглядової ради;

6) подання членом наглядової ради заяви про припинення членства;

7) смерті члена наглядової ради;

8) визнання діяльності члена наглядової ради незадовільною та видачі розпорядженням голови Кіровоградської обласної державної адміністрації про формування нового складу наглядової ради.

VI. Планування діяльності та звітність наглядової ради

1. Наглядова рада провадить свою діяльність за щорічними робочими планами, які розробляються на підставі пропозицій її голови та членів. У робочому плані обов'язково зазначаються ключові показники ефективності наглядової ради, над досягненням яких повинна працювати наглядова рада. До таких показників, зокрема, належать:

1) стан виконання завдань стратегії та перспективного плану розвитку Закладу;

2) підвищення рівня інвестиційної привабливості Закладу;

3) формування системи внутрішнього контролю Закладу;

4) забезпечення функціонування механізму оцінювання якості професійної освіти.

2. Щорічний робочий план наглядової ради, зокрема, передбачає окреме засідання наглядової ради із розгляду кошторису Закладу у строки, що забезпечуватимуть своєчасне бюджетне фінансування Закладу. У разі виникнення розбіжностей між керівником Закладу та наглядовою радою щодо кошторису проводиться спільне засідання за участю членів наглядової ради та керівника Закладу для прийняття узгодженого рішення.

3. Наглядова рада не пізніше 30 червня року, що настає за звітним, формує та оприлюднює річний звіт про свою діяльність та вжиті нею заходи, спрямовані на виконання робочого плану за відповідний навчальний рік.

Річний звіт повинен містити розділ з обов'язковим зазначенням виконання ключових показників ефективності наглядової ради та оцінку діяльності членів наглядової ради.

За матеріалами річного звіту Кіровоградська обласна державна адміністрація здійснює оцінку діяльності наглядової ради та її членів (задовільно/незадовільно).

У разі визнання діяльності наглядової ради або її члена незадовільною голова Кіровоградської обласної державної адміністрації видає розпорядження про формування нового складу наглядової ради, або зміну її складу.

4. Член наглядової ради, діяльність якого визнана незадовільною, не може входити до нового складу наглядової ради.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Кіровоградської обласної
державної адміністрації
21 жовтня 2026 року № 1978-р

ПОЛОЖЕННЯ
про наглядову раду Професійно-технічного училища № 32 м. Бобринець

І. Загальна частина

1. Це Положення про наглядову раду Професійно-технічного училища № 32 м. Бобринець (далі - Положення) визначає правовий статус, мету діяльності, завдання, повноваження наглядової ради Професійно-технічного училища № 32 м. Бобринець, порядок її діяльності, а також права та обов'язки голови, членів та секретаря наглядової ради.

2. Наглядова рада Професійно-технічного училища № 32 м. Бобринець (далі – наглядова рада) є колегіальним органом Професійно-технічного училища № 32 м. Бобринець, який здійснює повноваження, визначені Законом України "Про професійну освіту", цим Положенням та Статутом Професійно-технічного училища № 32 м. Бобринець.

3. Наглядова рада у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України "Про освіту", "Про професійну освіту", іншими законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами державних органів влади, органів місцевого самоврядування, Статутом Професійно-технічного училища № 32 м. Бобринець та цим Положенням.

4. Наглядова рада діє на підставі положення, затвердженого Кіровоградською обласною державною адміністрацією.

5. Основними принципами діяльності наглядової ради є:

1) колегіальність і гласність при ухваленні рішень;

2) прозорість діяльності;

3) доброчесність;

4) неупередженість і рівноправність членів наглядової ради;

5) розмежування прав, повноважень і відповідальності між Кіровоградською обласною державною адміністрацією, наглядовою радою та керівником Професійно-технічного училища № 32 м. Бобринець;

6) незалежність від політичних партій, релігійних організацій, громадських об'єднань.

ІІ. Мета діяльності, основні завдання, повноваження наглядової ради та її членів

1. Наглядова рада відповідно до покладених на неї завдань:

1) бере участь у розробленні та затверджує стратегію і перспективний план розвитку Професійно-технічного училища № 32 м. Бобринець (далі – Заклад), аналізує стан їхнього виконання;

2) погоджує кошторис Закладу за поданням його керівника;

3) формує і надає департаменту освіти і науки Кіровоградської обласної державної адміністрації пропозиції щодо планового обсягу прийому на навчання для здобуття професійної освіти, професійних кваліфікацій, що фінансуються з відповідного бюджету, за поданням керівника Закладу;

4) затверджує ключові показники ефективності діяльності керівника Закладу;

5) розглядає та затверджує звіт керівника Закладу і повідомляє департамент освіти і науки Кіровоградської обласної державної адміністрації про результати його розгляду;

6) надає пропозиції керівнику Закладу щодо розширення чи звуження діяльності Закладу, організації освітнього процесу;

7) погоджує перелік професійних кваліфікацій, освітні програми Закладу;

8) надає згоду керівнику Закладу на проведення закупівлі на суму більше 5 відсотків видаткової частини річного кошторису Закладу;

9) надає згоду на передачу в оренду єдиного майнового комплексу Закладу відповідно до законодавства із обов'язковим збереженням провадження освітньої діяльності у сфері професійної освіти;

10) погоджує правила прийому до Закладу;

11) погоджує положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти у Закладі;

12) погоджує створення та ліквідацію філій, представництв, відділень, інших відокремлених структурних підрозділів Закладу;

13) сприяє залученню додаткових джерел фінансування, інвестицій, надходженню додаткових матеріальних цінностей та нематеріальних активів для провадження діяльності Закладу;

14) у випадках, визначених законом, приймає рішення про проведення конкурсу на посаду керівника Закладу, оголошує повторний конкурс;

15) здійснює конкурсний відбір, за результатами якого визначає переможця та рекомендує його департаменту освіти і науки Кіровоградської обласної державної адміністрації для призначення керівником Закладу;

16) затверджує рішення про преміювання керівника Закладу за результатами виконання ключових показників ефективності діяльності;

17) здійснює інші повноваження, визначені законом та Статутом Професійно-технічного училища № 32 м. Бобринець.

2. Рішення наглядової ради Закладу, прийняті в межах повноважень та відповідно до законодавства, є обов'язковими для розгляду департаментом

освіти і науки Кіровоградської обласної державної адміністрації та підлягають обов'язковому виконанню керівником Закладу.

3. Наглядова рада має право:

1) проводити моніторинг виконання кошторису і вносити відповідні рекомендації та пропозиції щодо його виконання, що є обов'язковими для розгляду керівником закладу професійної освіти;

2) ініціювати проведення у позаплановому порядку інституційного аудиту діяльності Закладу;

3) отримувати від керівника Закладу щорічні звіти про його роботу та виконання стратегії розвитку Закладу;

4) звертатися до контролюючих та уповноважених органів у разі виявлення ознак порушень законодавства;

5) вносити департаменту освіти і науки Кіровоградської обласної державної адміністрації подання про заохочення (преміювання) керівника Закладу чи притягнення його до дисциплінарної відповідальності або ініціювати його звільнення з підстав, визначених законодавством та/або контрактом;

6) надавати рекомендації керівнику Закладу за результатами аналізу стану виконання стратегії та перспективного плану розвитку Закладу;

7) вносити пропозиції відповідним органам державної влади щодо розвитку мережі закладів професійної освіти, а також щодо ліквідації, реорганізації Закладу;

8) вносити пропозиції Кіровоградській обласній державній адміністрації з укладення договору щодо передачі в управління Закладу;

9) встановлювати педагогічним працівникам відповідно до законодавства та за рахунок джерел, не заборонених законодавством, підвищення окладів, доплати, надбавки, премії та інші види заохочень;

10) утворювати для вивчення питань, що належать до її компетенції, постійні комітети, робочі та/або експертні групи, залучати до участі в них представників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, наукових установ і організацій, роботодавців та експертів (за згодою);

11) висвітлювати свою діяльність у засобах масової інформації, оприлюднювати результати своєї роботи на зборах, конференціях, спеціальних стендах, офіційних вебсайтах Закладу.

III. Організація роботи наглядової ради

1. Наглядову раду очолює голова, який обирається на засіданні наглядової ради з числа її членів шляхом таємного голосування простою більшістю голосів від її складу. Особа, кандидатура якої подана на голосування, не бере участі у такому голосуванні.

2. Голова наглядової ради може бути змінений за рішенням більшості членів наглядової ради та у випадку припинення його повноважень як члена наглядової ради відповідно до цього Положення.

3. Голова наглядової ради:

1) організовує діяльність наглядової ради та здійснює контроль за виконанням плану роботи наглядової ради;

2) висуває кандидатуру секретаря наглядової ради (за погодженням з керівником Закладу) для обрання на засіданні наглядової ради;

3) скликає та веде засідання наглядової ради, виносить на розгляд наглядової ради пропозиції щодо порядку денного засідання, підписує протоколи та / або рішення наглядової ради;

4) підписує листи та інші документи наглядової ради;

5) організовує роботу із створення комітетів наглядової ради, робочих та / або експертних груп, висування членів наглядової ради та залучених зовнішніх експертів до складу комітетів, а також координує діяльність, зв'язки комітетів між собою, з департаментом освіти і науки Кіровоградської обласної державної адміністрації та керівником Закладу;

6) представляє наглядову раду у відносинах з державними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, департаментом освіти і науки Кіровоградської обласної державної адміністрації, підприємствами, установами та організаціями;

7) забезпечує складання річного звіту наглядової ради;

8) виконує інші повноваження, необхідні для організації діяльності наглядової ради, в межах її повноважень.

4. Голова наглядової ради може мати заступника, який обирається на засіданні наглядової ради шляхом відкритого голосування з числа її членів простою більшістю голосів від її складу. Особа, кандидатура якої подана на голосування, не бере участі у такому голосуванні. Заступник голови наглядової ради виконує обов'язки голови наглядової ради у разі його відсутності.

5. Організаційне забезпечення роботи наглядової ради здійснює її секретар, обраний на засіданні наглядової ради простою більшістю голосів від її складу.

6. Секретар наглядової ради:

1) надає допомогу членам наглядової ради в отриманні інформації, необхідної для належного виконання членами наглядової ради своїх повноважень;

2) ознайомлює членів наглядової ради з внутрішніми документами Закладу, розпорядженням голови Кіровоградської обласної державної адміністрації, протоколами засідань наглядової ради, її комітетів, експертними висновками, а також з фінансовими та іншими документами;

3) готує проєкт плану роботи наглядової ради з урахуванням пропозицій її членів;

4) забезпечує підготовку матеріалів для проведення засідань наглядової ради та її комітетів;

5) повідомляє членам наглядової ради про проведення чергових і позачергових засідань наглядової ради;

6) забезпечує подання членам наглядової ради не пізніше ніж за два робочих дні до чергового засідання наглядової ради порядку денного та відповідних інформаційних матеріалів, зокрема з використанням засобів електронного зв'язку;

7) забезпечує підготовку проєктів документів до засідань наглядової ради та її комітетів;

8) веде, зберігає та оприлюднює протоколи засідань та інші документи, видані наглядовою радою, організовує їх підписання;

9) веде облік присутності членів наглядової ради на її засіданнях;

10) забезпечує інформування громадськості про діяльність наглядової ради;

11) за дорученням голови наглядової ради здійснює інші повноваження, пов'язані з організацією діяльності наглядової ради.

7. Член наглядової ради має право:

1) отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про Заклад, необхідну для виконання своїх повноважень (включаючи доступ до інформації з обмеженим доступом за умови її деперсоніфікації), ознайомлюватися з документами Закладу, отримувати їх копії. Документи та інформація надаються членам наглядової ради протягом п'яти робочих днів з дати подання відповідного запиту керівникові Закладу та / або секретарю наглядової ради;

2) отримувати порядок денний, матеріали і протоколи засідань наглядової ради, ініціювати розгляд питань на чергових та позачергових засіданнях наглядової ради шляхом внесення їх до порядку денного;

3) у разі незгоди з рішенням наглядової ради подавати голові наглядової ради свої зауваження (окрему думку) у письмовій формі, які додаються до протоколу засідання і є його невід'ємною частиною;

4) брати участь у роботі колегіальних органів Закладу з правом дорадчого голосу.

8. Член наглядової ради зобов'язаний:

1) брати участь у засіданнях наглядової ради та в роботі комітетів наглядової ради, до яких він входить;

2) керуватися у своїй діяльності законодавством, Статутом Професійно-технічного училища № 32 м. Бобринець, цим Положенням та іншими внутрішніми документами Закладу;

3) діяти виключно в інтересах Закладу у спосіб, який, на його добросовісне переконання, сприятиме досягненню мети діяльності Закладу;

4) не брати участі в голосуванні щодо питань, стосовно яких в такого члена наглядової ради наявний конфлікт інтересів. Негайно повідомляти голові наглядової ради про реальний та / або потенційний конфлікт інтересів чи інші обставини, що перешкоджають виконанню ним своїх посадових обов'язків.

У разі виникнення у члена наглядової ради реального чи потенційного конфлікту інтересів він не має права брати участь у прийнятті рішення наглядової ради.

Про конфлікт інтересів такої особи може заявити будь-який інший член наглядової ради або учасник засідання, якого безпосередньо стосується питання, що розглядається. Заява про конфлікт інтересів члена наглядової ради заноситься в протокол засідання наглядової ради.

У разі якщо неучасть члена наглядової ради у прийнятті рішень наглядової ради призведе до втрати правомочності наглядової ради, участь такої особи у прийнятті рішень здійснюється під зовнішнім контролем. Рішення про здійснення зовнішнього контролю приймається наглядовою радою;

5) не розголошувати інформацію з обмеженим доступом, яка стала йому/їй відомою у зв'язку з виконанням повноважень члена наглядової ради, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також не використовувати її у своїх власних інтересах або в інтересах третіх осіб.

9. Формою роботи наглядової ради є засідання. Засідання наглядової ради проводяться за особистої участі її членів у визначеному місці (переважно за місцезнаходженням Закладу). У разі потреби засідання наглядової ради може проводитися з використанням засобів електронного зв'язку за умови, що кожен член наглядової ради, який бере участь у такому засіданні, може бачити і чути та спілкуватися з усіма іншими учасниками засідання.

10. Засідання наглядової ради проводяться у разі потреби, але не рідше ніж один раз на два місяці. Засідання наглядової ради вважаються правомочними за присутності двох третин її членів.

11. Позачергові засідання наглядової ради можуть скликатися на вимогу голови наглядової ради, департаменту освіти і науки Кіровоградської обласної державної адміністрації, керівника Закладу та / або однієї третини членів наглядової ради. Вимога про скликання позачергового засідання наглядової ради повинна містити обґрунтування питання, яке потребує обговорення. Позачергове засідання наглядової ради скликається не пізніше ніж через три календарні дні після надходження відповідної вимоги.

12. У разі відсутності голови та заступника голови наглядової ради на позачерговому засіданні функції головуючого на такому засіданні виконує член наглядової ради, обраний простою більшістю голосів членів наглядової ради, присутніх на засіданні (за наявності кворуму).

13. Рішення наглядової ради приймаються шляхом відкритого голосування більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів проводиться повторне голосування.

14. Член наглядової ради бере участь у засіданні особисто і не може передавати свій голос іншій особі. Кожен член наглядової ради під час голосування має один голос.

15. Питання, що виносяться для розгляду на засіданні наглядової ради, та прийняті за результатами засідання рішення фіксуються у протоколі. Протокол підписується головою (головуючим на засіданні) та секретарем наглядової ради і надсилається усім членам наглядової ради. Члени наглядової ради, не згодні з рішенням наглядової ради, можуть письмово викладати свою окрему думку, яка додається до протоколу і є його невід'ємною частиною.

16. Рішення наглядової ради також можуть прийматися шляхом письмового опитування (заочним голосуванням) її членів. Порядок організації та проведення письмового опитування, а також оформлення його результатів визначається головою наглядової ради з дотриманням вимог цього Положення. Рішення, прийняте шляхом письмового опитування, має таку ж юридичну силу, як і рішення, ухвалене на засіданні наглядової ради.

17. Протоколи (рішення) наглядової ради доводяться до відома керівника Закладу для розгляду та вжиття відповідних заходів і оприлюднюються на офіційному вебсайті Закладу з урахуванням вимог законодавства щодо інформації з обмеженим доступом.

IV. Комітети наглядової ради

1. Для забезпечення ефективного здійснення наглядовою радою своїх повноважень, підготовки до розгляду на засіданні питань, наглядова рада може утворювати комітети з числа членів наглядової ради.

2. У разі необхідності до роботи комітетів можуть залучатись експерти (за згодою). Такі експерти не залучаються до роботи з інформацією з обмеженим доступом.

3. Функції комітетів наглядової ради, їх структура, порядок залучення експертів до роботи комітету, а також інші питання, пов'язані з діяльністю комітетів, визначаються наглядовою радою в рішенні про створення відповідного комітету.

V. Строк повноважень та припинення членства у наглядовій раді

1. Строк повноважень члена наглядової ради становить чотири роки.

2. Членство у наглядовій раді припиняється розпорядженням голови Кіровоградської обласної державної адміністрації у разі:

1) систематичної (трьох і більше разів за рік) відсутності члена наглядової ради на її засіданнях без поважних причин;

2) надходження звернення від роботодавця (організації роботодавців, їх об'єднання), від якого делеговано представника до складу наглядової ради, про відкликання такого представника;

3) визнання у судовому порядку члена наглядової ради недієздатним або обмежено дієздатним;

4) розголошення або використання у власних інтересах або в інтересах третіх осіб інформації з обмеженим доступом, яка стала відомою члену наглядової ради у зв'язку з виконанням його повноважень;

5) набрання законної сили обвинувальним вироком щодо члена наглядової ради;

6) подання членом наглядової ради заяви про припинення членства;

7) смерті члена наглядової ради;

8) визнання діяльності члена наглядової ради незадовільною та видачі розпорядженням голови Кіровоградської обласної державної адміністрації про формування нового складу наглядової ради.

VI. Планування діяльності та звітність наглядової ради

1. Наглядова рада провадить свою діяльність за щорічними робочими планами, які розробляються на підставі пропозицій її голови та членів. У робочому плані обов'язково зазначаються ключові показники ефективності наглядової ради, над досягненням яких повинна працювати наглядова рада. До таких показників, зокрема, належать:

1) стан виконання завдань стратегії та перспективного плану розвитку Закладу;

2) підвищення рівня інвестиційної привабливості Закладу;

3) формування системи внутрішнього контролю Закладу;

4) забезпечення функціонування механізму оцінювання якості професійної освіти.

2. Щорічний робочий план наглядової ради, зокрема, передбачає окреме засідання наглядової ради із розгляду кошторису Закладу у строки, що забезпечуватимуть своєчасне бюджетне фінансування Закладу. У разі виникнення розбіжностей між керівником Закладу та наглядовою радою щодо кошторису проводиться спільне засідання за участю членів наглядової ради та керівника Закладу для прийняття узгодженого рішення.

3. Наглядова рада не пізніше 30 червня року, що настає за звітним, формує та оприлюднює річний звіт про свою діяльність та вжиті нею заходи, спрямовані на виконання робочого плану за відповідний навчальний рік.

Річний звіт повинен містити розділ з обов'язковим зазначенням виконання ключових показників ефективності наглядової ради та оцінку діяльності членів наглядової ради.

За матеріалами річного звіту Кіровоградська обласна державна адміністрація здійснює оцінку діяльності наглядової ради та її членів (задовільно/незадовільно).

У разі визнання діяльності наглядової ради або її члена незадовільною голова Кіровоградської обласної державної адміністрації видає розпорядження про формування нового складу наглядової ради, або зміну її складу.

4. Член наглядової ради, діяльність якого визнана незадовільною, не може входити до нового складу наглядової ради.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Кіровоградської обласної
державної адміністрації
21 жовтня 2026 року № 1978-р

ПОЛОЖЕННЯ
про наглядову раду Гайворонського професійного аграрного ліцею

І. Загальна частина

1. Це Положення про наглядову раду Гайворонського професійного аграрного ліцею (далі - Положення) визначає правовий статус, мету діяльності, завдання, повноваження наглядової ради Гайворонського професійного аграрного ліцею, порядок її діяльності, а також права та обов'язки голови, членів та секретаря наглядової ради.

2. Наглядова рада Гайворонського професійного аграрного ліцею (далі – наглядова рада) є колегіальним органом Гайворонського професійного аграрного ліцею, який здійснює повноваження, визначені Законом України "Про професійну освіту", цим Положенням та Статутом Гайворонського професійного аграрного ліцею.

3. Наглядова рада у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України "Про освіту", "Про професійну освіту", іншими законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами державних органів влади, органів місцевого самоврядування, Статутом Гайворонського професійного аграрного ліцею та цим Положенням.

4. Наглядова рада діє на підставі положення, затвердженого Кіровоградською обласною державною адміністрацією.

5. Основними принципами діяльності наглядової ради є:

1) колегіальність і гласність при ухваленні рішень;

2) прозорість діяльності;

3) доброчесність;

4) неупередженість і рівноправність членів наглядової ради;

5) розмежування прав, повноважень і відповідальності між Кіровоградською обласною державною адміністрацією, наглядовою радою та керівником Гайворонського професійного аграрного ліцею;

6) незалежність від політичних партій, релігійних організацій, громадських об'єднань.

ІІ. Мета діяльності, основні завдання, повноваження наглядової ради та її членів

1. Наглядова рада відповідно до покладених на неї завдань:

1) бере участь у розробленні та затверджує стратегію і перспективний план розвитку Гайворонського професійного аграрного ліцею (далі – Заклад), аналізує стан їхнього виконання;

2) погоджує кошторис Закладу за поданням його керівника;

3) формує і надає департаменту освіти і науки Кіровоградської обласної державної адміністрації пропозиції щодо планового обсягу прийому на навчання для здобуття професійної освіти, професійних кваліфікацій, що фінансуються з відповідного бюджету, за поданням керівника Закладу;

4) затверджує ключові показники ефективності діяльності керівника Закладу;

5) розглядає та затверджує звіт керівника Закладу і повідомляє департамент освіти і науки Кіровоградської обласної державної адміністрації про результати його розгляду;

6) надає пропозиції керівнику Закладу щодо розширення чи звуження діяльності Закладу, організації освітнього процесу;

7) погоджує перелік професійних кваліфікацій, освітні програми Закладу;

8) надає згоду керівнику Закладу на проведення закупівлі на суму більше 5 відсотків видаткової частини річного кошторису Закладу;

9) надає згоду на передачу в оренду єдиного майнового комплексу Закладу відповідно до законодавства із обов'язковим збереженням провадження освітньої діяльності у сфері професійної освіти;

10) погоджує правила прийому до Закладу;

11) погоджує положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти у Закладі;

12) погоджує створення та ліквідацію філій, представництв, відділень, інших відокремлених структурних підрозділів Закладу;

13) сприяє залученню додаткових джерел фінансування, інвестицій, надходженню додаткових матеріальних цінностей та нематеріальних активів для провадження діяльності Закладу;

14) у випадках, визначених законом, приймає рішення про проведення конкурсу на посаду керівника Закладу, оголошує повторний конкурс;

15) здійснює конкурсний відбір, за результатами якого визначає переможця та рекомендує його департаменту освіти і науки Кіровоградської обласної державної адміністрації для призначення керівником Закладу;

16) затверджує рішення про преміювання керівника Закладу за результатами виконання ключових показників ефективності діяльності;

17) здійснює інші повноваження, визначені законом та Статутом Гайворонського професійного аграрного ліцею.

2. Рішення наглядової ради Закладу, прийняті в межах повноважень та відповідно до законодавства, є обов'язковими для розгляду департаментом

освіти і науки Кіровоградської обласної державної адміністрації та підлягають обов'язковому виконанню керівником Закладу.

3. Наглядова рада має право:

1) проводити моніторинг виконання кошторису і вносити відповідні рекомендації та пропозиції щодо його виконання, що є обов'язковими для розгляду керівником закладу професійної освіти;

2) ініціювати проведення у позаплановому порядку інституційного аудиту діяльності Закладу;

3) отримувати від керівника Закладу щорічні звіти про його роботу та виконання стратегії розвитку Закладу;

4) звертатися до контролюючих та уповноважених органів у разі виявлення ознак порушень законодавства;

5) вносити департаменту освіти і науки Кіровоградської обласної державної адміністрації подання про заохочення (преміювання) керівника Закладу чи притягнення його до дисциплінарної відповідальності або ініціювати його звільнення з підстав, визначених законодавством та/або контрактом;

6) надавати рекомендації керівнику Закладу за результатами аналізу стану виконання стратегії та перспективного плану розвитку Закладу;

7) вносити пропозиції відповідним органам державної влади щодо розвитку мережі закладів професійної освіти, а також щодо ліквідації, реорганізації Закладу;

8) вносити пропозиції Кіровоградській обласній державній адміністрації з укладення договору щодо передачі в управління Закладу;

9) встановлювати педагогічним працівникам відповідно до законодавства та за рахунок джерел, не заборонених законодавством, підвищення окладів, доплати, надбавки, премії та інші види заохочень;

10) утворювати для вивчення питань, що належать до її компетенції, постійні комітети, робочі та/або експертні групи, залучати до участі в них представників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, наукових установ і організацій, роботодавців та експертів (за згодою);

11) висвітлювати свою діяльність у засобах масової інформації, оприлюднювати результати своєї роботи на зборах, конференціях, спеціальних стендах, офіційних вебсайтах Закладу.

III. Організація роботи наглядової ради

1. Наглядову раду очолює голова, який обирається на засіданні наглядової ради з числа її членів шляхом таємного голосування простою більшістю голосів від її складу. Особа, кандидатура якої подана на голосування, не бере участі у такому голосуванні.

2. Голова наглядової ради може бути змінений за рішенням більшості членів наглядової ради та у випадку припинення його повноважень як члена наглядової ради відповідно до цього Положення.

3. Голова наглядової ради:

1) організовує діяльність наглядової ради та здійснює контроль за виконанням плану роботи наглядової ради;

2) висуває кандидатуру секретаря наглядової ради (за погодженням з керівником Закладу) для обрання на засіданні наглядової ради;

3) скликає та веде засідання наглядової ради, виносить на розгляд наглядової ради пропозиції щодо порядку денного засідання, підписує протоколи та / або рішення наглядової ради;

4) підписує листи та інші документи наглядової ради;

5) організовує роботу із створення комітетів наглядової ради, робочих та / або експертних груп, висування членів наглядової ради та залучених зовнішніх експертів до складу комітетів, а також координує діяльність, зв'язки комітетів між собою, з департаментом освіти і науки Кіровоградської обласної державної адміністрації та керівником Закладу;

6) представляє наглядову раду у відносинах з державними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, департаментом освіти і науки Кіровоградської обласної державної адміністрації, підприємствами, установами та організаціями;

7) забезпечує складання річного звіту наглядової ради;

8) виконує інші повноваження, необхідні для організації діяльності наглядової ради, в межах її повноважень.

4. Голова наглядової ради може мати заступника, який обирається на засіданні наглядової ради шляхом відкритого голосування з числа її членів простою більшістю голосів від її складу. Особа, кандидатура якої подана на голосування, не бере участі у такому голосуванні. Заступник голови наглядової ради виконує обов'язки голови наглядової ради у разі його відсутності.

5. Організаційне забезпечення роботи наглядової ради здійснює її секретар, обраний на засіданні наглядової ради простою більшістю голосів від її складу.

6. Секретар наглядової ради:

1) надає допомогу членам наглядової ради в отриманні інформації, необхідної для належного виконання членами наглядової ради своїх повноважень;

2) ознайомлює членів наглядової ради з внутрішніми документами Закладу, розпорядженням голови Кіровоградської обласної державної адміністрації, протоколами засідань наглядової ради, її комітетів, експертними висновками, а також з фінансовими та іншими документами;

3) готує проєкт плану роботи наглядової ради з урахуванням пропозицій її членів;

4) забезпечує підготовку матеріалів для проведення засідань наглядової ради та її комітетів;

5) повідомляє членам наглядової ради про проведення чергових і позачергових засідань наглядової ради;

6) забезпечує подання членам наглядової ради не пізніше ніж за два робочих дні до чергового засідання наглядової ради порядку денного та відповідних інформаційних матеріалів, зокрема з використанням засобів електронного зв'язку;

7) забезпечує підготовку проєктів документів до засідань наглядової ради та її комітетів;

8) веде, зберігає та оприлюднює протоколи засідань та інші документи, видані наглядовою радою, організовує їх підписання;

9) веде облік присутності членів наглядової ради на її засіданнях;

10) забезпечує інформування громадськості про діяльність наглядової ради;

11) за дорученням голови наглядової ради здійснює інші повноваження, пов'язані з організацією діяльності наглядової ради.

7. Член наглядової ради має право:

1) отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про Заклад, необхідну для виконання своїх повноважень (включаючи доступ до інформації з обмеженим доступом за умови її деперсоніфікації), ознайомлюватися з документами Закладу, отримувати їх копії. Документи та інформація надаються членам наглядової ради протягом п'яти робочих днів з дати подання відповідного запиту керівникові Закладу та / або секретарю наглядової ради;

2) отримувати порядок денний, матеріали і протоколи засідань наглядової ради, ініціювати розгляд питань на чергових та позачергових засіданнях наглядової ради шляхом внесення їх до порядку денного;

3) у разі незгоди з рішенням наглядової ради подавати голові наглядової ради свої зауваження (окрему думку) у письмовій формі, які додаються до протоколу засідання і є його невід'ємною частиною;

4) брати участь у роботі колегіальних органів Закладу з правом дорадчого голосу.

8. Член наглядової ради зобов'язаний:

1) брати участь у засіданнях наглядової ради та в роботі комітетів наглядової ради, до яких він входить;

2) керуватися у своїй діяльності законодавством, Статутом Гайворонського професійного аграрного ліцею, цим Положенням та іншими внутрішніми документами Закладу;

3) діяти виключно в інтересах Закладу у спосіб, який, на його добросовісне переконання, сприятиме досягненню мети діяльності Закладу;

4) не брати участі в голосуванні щодо питань, стосовно яких в такого члена наглядової ради наявний конфлікт інтересів. Негайно повідомляти голові наглядової ради про реальний та / або потенційний конфлікт інтересів чи інші обставини, що перешкоджають виконанню ним своїх посадових обов'язків.

У разі виникнення у члена наглядової ради реального чи потенційного конфлікту інтересів він не має права брати участь у прийнятті рішення наглядової ради.

Про конфлікт інтересів такої особи може заявити будь-який інший член наглядової ради або учасник засідання, якого безпосередньо стосується питання, що розглядається. Заява про конфлікт інтересів члена наглядової ради заноситься в протокол засідання наглядової ради.

У разі якщо неучасть члена наглядової ради у прийнятті рішень наглядової ради призведе до втрати правомочності наглядової ради, участь такої особи у прийнятті рішень здійснюється під зовнішнім контролем. Рішення про здійснення зовнішнього контролю приймається наглядовою радою;

5) не розголошувати інформацію з обмеженим доступом, яка стала йому/їй відомою у зв'язку з виконанням повноважень члена наглядової ради, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також не використовувати її у своїх власних інтересах або в інтересах третіх осіб.

9. Формою роботи наглядової ради є засідання. Засідання наглядової ради проводяться за особистої участі її членів у визначеному місці (переважно за місцезнаходженням Закладу). У разі потреби засідання наглядової ради може проводитися з використанням засобів електронного зв'язку за умови, що кожен член наглядової ради, який бере участь у такому засіданні, може бачити і чути та спілкуватися з усіма іншими учасниками засідання.

10. Засідання наглядової ради проводяться у разі потреби, але не рідше ніж один раз на два місяці. Засідання наглядової ради вважаються правомочними за присутності двох третин її членів.

11. Позачергові засідання наглядової ради можуть скликатися на вимогу голови наглядової ради, департаменту освіти і науки Кіровоградської обласної державної адміністрації, керівника Закладу та / або однієї третини членів наглядової ради. Вимога про скликання позачергового засідання наглядової ради повинна містити обґрунтування питання, яке потребує обговорення. Позачергове засідання наглядової ради скликається не пізніше ніж через три календарні дні після надходження відповідної вимоги.

12. У разі відсутності голови та заступника голови наглядової ради на позачерговому засіданні функції головуючого на такому засіданні виконує член наглядової ради, обраний простою більшістю голосів членів наглядової ради, присутніх на засіданні (за наявності кворуму).

13. Рішення наглядової ради приймаються шляхом відкритого голосування більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів проводиться повторне голосування.

14. Член наглядової ради бере участь у засіданні особисто і не може передавати свій голос іншій особі. Кожен член наглядової ради під час голосування має один голос.

15. Питання, що виносяться для розгляду на засіданні наглядової ради, та прийняті за результатами засідання рішення фіксуються у протоколі. Протокол підписується головою (головуючим на засіданні) та секретарем наглядової ради і надсилається усім членам наглядової ради. Члени наглядової ради, не згодні з рішенням наглядової ради, можуть письмово викладати свою окрему думку, яка додається до протоколу і є його невід'ємною частиною.

16. Рішення наглядової ради також можуть прийматися шляхом письмового опитування (заочним голосуванням) її членів. Порядок організації та проведення письмового опитування, а також оформлення його результатів визначається головою наглядової ради з дотриманням вимог цього Положення. Рішення, прийняте шляхом письмового опитування, має таку ж юридичну силу, як і рішення, ухвалене на засіданні наглядової ради.

17. Протоколи (рішення) наглядової ради доводяться до відома керівника Закладу для розгляду та вжиття відповідних заходів і оприлюднюються на офіційному вебсайті Закладу з урахуванням вимог законодавства щодо інформації з обмеженим доступом.

IV. Комітети наглядової ради

1. Для забезпечення ефективного здійснення наглядовою радою своїх повноважень, підготовки до розгляду на засіданні питань, наглядова рада може утворювати комітети з числа членів наглядової ради.

2. У разі необхідності до роботи комітетів можуть залучатись експерти (за згодою). Такі експерти не залучаються до роботи з інформацією з обмеженим доступом.

3. Функції комітетів наглядової ради, їх структура, порядок залучення експертів до роботи комітету, а також інші питання, пов'язані з діяльністю комітетів, визначаються наглядовою радою в рішенні про створення відповідного комітету.

V. Строк повноважень та припинення членства у наглядовій раді

1. Строк повноважень члена наглядової ради становить чотири роки.

2. Членство у наглядовій раді припиняється розпорядженням голови Кіровоградської обласної державної адміністрації у разі:

1) систематичної (трьох і більше разів за рік) відсутності члена наглядової ради на її засіданнях без поважних причин;

2) надходження звернення від роботодавця (організації роботодавців, їх об'єднання), від якого делеговано представника до складу наглядової ради, про відкликання такого представника;

3) визнання у судовому порядку члена наглядової ради недієздатним або обмежено дієздатним;

4) розголошення або використання у власних інтересах або в інтересах третіх осіб інформації з обмеженим доступом, яка стала відомою члену наглядової ради у зв'язку з виконанням його повноважень;

5) набрання законної сили обвинувальним вироком щодо члена наглядової ради;

6) подання членом наглядової ради заяви про припинення членства;

7) смерті члена наглядової ради;

8) визнання діяльності члена наглядової ради незадовільною та видачі розпорядженням голови Кіровоградської обласної державної адміністрації про формування нового складу наглядової ради.

VI. Планування діяльності та звітність наглядової ради

1. Наглядова рада провадить свою діяльність за щорічними робочими планами, які розробляються на підставі пропозицій її голови та членів. У робочому плані обов'язково зазначаються ключові показники ефективності наглядової ради, над досягненням яких повинна працювати наглядова рада. До таких показників, зокрема, належать:

1) стан виконання завдань стратегії та перспективного плану розвитку Закладу;

2) підвищення рівня інвестиційної привабливості Закладу;

3) формування системи внутрішнього контролю Закладу;

4) забезпечення функціонування механізму оцінювання якості професійної освіти.

2. Щорічний робочий план наглядової ради, зокрема, передбачає окреме засідання наглядової ради із розгляду кошторису Закладу у строки, що забезпечуватимуть своєчасне бюджетне фінансування Закладу. У разі виникнення розбіжностей між керівником Закладу та наглядовою радою щодо кошторису проводиться спільне засідання за участю членів наглядової ради та керівника Закладу для прийняття узгодженого рішення.

3. Наглядова рада не пізніше 30 червня року, що настає за звітним, формує та оприлюднює річний звіт про свою діяльність та вжиті нею заходи, спрямовані на виконання робочого плану за відповідний навчальний рік.

Річний звіт повинен містити розділ з обов'язковим зазначенням виконання ключових показників ефективності наглядової ради та оцінку діяльності членів наглядової ради.

За матеріалами річного звіту Кіровоградська обласна державна адміністрація здійснює оцінку діяльності наглядової ради та її членів (задовільно/незадовільно).

У разі визнання діяльності наглядової ради або її члена незадовільною голова Кіровоградської обласної державної адміністрації видає розпорядження про формування нового складу наглядової ради, або зміну її складу.

30 86260 98686 03083

4. Член наглядової ради, діяльність якого визнана незадовільною, не може входити до нового складу наглядової ради.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Кіровоградської обласної
державної адміністрації

21 жовтня 2026 року №1978-р

ПОЛОЖЕННЯ
про наглядову раду Професійно-технічного училища № 36 смт Новгородка

І. Загальна частина

1. Це Положення про наглядову раду Професійно-технічного училища № 36 смт Новгородка (далі - Положення) визначає правовий статус, мету діяльності, завдання, повноваження наглядової ради Професійно-технічного училища № 36 смт Новгородка, порядок її діяльності, а також права та обов'язки голови, членів та секретаря наглядової ради.

2. Наглядова рада Професійно-технічного училища № 36 смт Новгородка (далі – наглядова рада) є колегіальним органом Професійно-технічного училища № 36 смт Новгородка, який здійснює повноваження, визначені Законом України "Про професійну освіту", цим Положенням та Статутом Професійно-технічного училища № 36 смт Новгородка.

3. Наглядова рада у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України "Про освіту", "Про професійну освіту", іншими законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами державних органів влади, органів місцевого самоврядування, Статутом Професійно-технічного училища № 36 смт Новгородка та цим Положенням.

4. Наглядова рада діє на підставі положення, затвердженого Кіровоградською обласною державною адміністрацією.

5. Основними принципами діяльності наглядової ради є:

1) колегіальність і гласність при ухваленні рішень;

2) прозорість діяльності;

3) доброчесність;

4) неупередженість і рівноправність членів наглядової ради;

5) розмежування прав, повноважень і відповідальності між Кіровоградською обласною державною адміністрацією, наглядовою радою та керівником Професійно-технічного училища № 36 смт Новгородка;

6) незалежність від політичних партій, релігійних організацій, громадських об'єднань.

ІІ. Мета діяльності, основні завдання, повноваження наглядової ради та її членів

1. Наглядова рада відповідно до покладених на неї завдань:

1) бере участь у розробленні та затверджує стратегію і перспективний план розвитку Професійно-технічного училища № 36 смт Новгородка (далі – Заклад), аналізує стан їхнього виконання;

2) погоджує кошторис Закладу за поданням його керівника;

3) формує і надає департаменту освіти і науки Кіровоградської обласної державної адміністрації пропозиції щодо планового обсягу прийому на навчання для здобуття професійної освіти, професійних кваліфікацій, що фінансуються з відповідного бюджету, за поданням керівника Закладу;

4) затверджує ключові показники ефективності діяльності керівника Закладу;

5) розглядає та затверджує звіт керівника Закладу і повідомляє департамент освіти і науки Кіровоградської обласної державної адміністрації про результати його розгляду;

6) надає пропозиції керівнику Закладу щодо розширення чи звуження діяльності Закладу, організації освітнього процесу;

7) погоджує перелік професійних кваліфікацій, освітні програми Закладу;

8) надає згоду керівнику Закладу на проведення закупівлі на суму більше 5 відсотків видаткової частини річного кошторису Закладу;

9) надає згоду на передачу в оренду єдиного майнового комплексу Закладу відповідно до законодавства із обов'язковим збереженням провадження освітньої діяльності у сфері професійної освіти;

10) погоджує правила прийому до Закладу;

11) погоджує положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти у Закладі;

12) погоджує створення та ліквідацію філій, представництв, відділень, інших відокремлених структурних підрозділів Закладу;

13) сприяє залученню додаткових джерел фінансування, інвестицій, надходженню додаткових матеріальних цінностей та нематеріальних активів для провадження діяльності Закладу;

14) у випадках, визначених законом, приймає рішення про проведення конкурсу на посаду керівника Закладу, оголошує повторний конкурс;

15) здійснює конкурсний відбір, за результатами якого визначає переможця та рекомендує його департаменту освіти і науки Кіровоградської обласної державної адміністрації для призначення керівником Закладу;

16) затверджує рішення про преміювання керівника Закладу за результатами виконання ключових показників ефективності діяльності;

17) здійснює інші повноваження, визначені законом та Статутом Професійно-технічного училища № 36 смт Новгородка.

2. Рішення наглядової ради Закладу, прийняті в межах повноважень та відповідно до законодавства, є обов'язковими для розгляду департаментом

освіти і науки Кіровоградської обласної державної адміністрації та підлягають обов'язковому виконанню керівником Закладу.

3. Наглядова рада має право:

1) проводити моніторинг виконання кошторису і вносити відповідні рекомендації та пропозиції щодо його виконання, що є обов'язковими для розгляду керівником закладу професійної освіти;

2) ініціювати проведення у позаплановому порядку інституційного аудиту діяльності Закладу;

3) отримувати від керівника Закладу щорічні звіти про його роботу та виконання стратегії розвитку Закладу;

4) звертатися до контролюючих та уповноважених органів у разі виявлення ознак порушень законодавства;

5) вносити департаменту освіти і науки Кіровоградської обласної державної адміністрації подання про заохочення (преміювання) керівника Закладу чи притягнення його до дисциплінарної відповідальності або ініціювати його звільнення з підстав, визначених законодавством та/або контрактом;

6) надавати рекомендації керівнику Закладу за результатами аналізу стану виконання стратегії та перспективного плану розвитку Закладу;

7) вносити пропозиції відповідним органам державної влади щодо розвитку мережі закладів професійної освіти, а також щодо ліквідації, реорганізації Закладу;

8) вносити пропозиції Кіровоградській обласній державній адміністрації з укладення договору щодо передачі в управління Закладу;

9) встановлювати педагогічним працівникам відповідно до законодавства та за рахунок джерел, не заборонених законодавством, підвищення окладів, доплати, надбавки, премії та інші види заохочень;

10) утворювати для вивчення питань, що належать до її компетенції, постійні комітети, робочі та/або експертні групи, залучати до участі в них представників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, наукових установ і організацій, роботодавців та експертів (за згодою);

11) висвітлювати свою діяльність у засобах масової інформації, оприлюднювати результати своєї роботи на зборах, конференціях, спеціальних стендах, офіційних вебсайтах Закладу.

III. Організація роботи наглядової ради

1. Наглядову раду очолює голова, який обирається на засіданні наглядової ради з числа її членів шляхом таємного голосування простою більшістю голосів від її складу. Особа, кандидатура якої подана на голосування, не бере участі у такому голосуванні.

2. Голова наглядової ради може бути змінений за рішенням більшості членів наглядової ради та у випадку припинення його повноважень як члена наглядової ради відповідно до цього Положення.

3. Голова наглядової ради:

1) організовує діяльність наглядової ради та здійснює контроль за виконанням плану роботи наглядової ради;

2) висуває кандидатуру секретаря наглядової ради (за погодженням з керівником Закладу) для обрання на засіданні наглядової ради;

3) скликає та веде засідання наглядової ради, виносить на розгляд наглядової ради пропозиції щодо порядку денного засідання, підписує протоколи та / або рішення наглядової ради;

4) підписує листи та інші документи наглядової ради;

5) організовує роботу із створення комітетів наглядової ради, робочих та / або експертних груп, висування членів наглядової ради та залучених зовнішніх експертів до складу комітетів, а також координує діяльність, зв'язки комітетів між собою, з департаментом освіти і науки Кіровоградської обласної державної адміністрації та керівником Закладу;

6) представляє наглядову раду у відносинах з державними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, департаментом освіти і науки Кіровоградської обласної державної адміністрації, підприємствами, установами та організаціями;

7) забезпечує складання річного звіту наглядової ради;

8) виконує інші повноваження, необхідні для організації діяльності наглядової ради, в межах її повноважень.

4. Голова наглядової ради може мати заступника, який обирається на засіданні наглядової ради шляхом відкритого голосування з числа її членів простою більшістю голосів від її складу. Особа, кандидатура якої подана на голосування, не бере участі у такому голосуванні. Заступник голови наглядової ради виконує обов'язки голови наглядової ради у разі його відсутності.

5. Організаційне забезпечення роботи наглядової ради здійснює її секретар, обраний на засіданні наглядової ради простою більшістю голосів від її складу.

6. Секретар наглядової ради:

1) надає допомогу членам наглядової ради в отриманні інформації, необхідної для належного виконання членами наглядової ради своїх повноважень;

2) ознайомлює членів наглядової ради з внутрішніми документами Закладу, розпорядженням голови Кіровоградської обласної державної адміністрації, протоколами засідань наглядової ради, її комітетів, експертними висновками, а також з фінансовими та іншими документами;

3) готує проєкт плану роботи наглядової ради з урахуванням пропозицій її членів;

4) забезпечує підготовку матеріалів для проведення засідань наглядової ради та її комітетів;

5) повідомляє членам наглядової ради про проведення чергових і позачергових засідань наглядової ради;

6) забезпечує подання членам наглядової ради не пізніше ніж за два робочих дні до чергового засідання наглядової ради порядку денного та відповідних інформаційних матеріалів, зокрема з використанням засобів електронного зв'язку;

7) забезпечує підготовку проєктів документів до засідань наглядової ради та її комітетів;

8) веде, зберігає та оприлюднює протоколи засідань та інші документи, видані наглядовою радою, організовує їх підписання;

9) веде облік присутності членів наглядової ради на її засіданнях;

10) забезпечує інформування громадськості про діяльність наглядової ради;

11) за дорученням голови наглядової ради здійснює інші повноваження, пов'язані з організацією діяльності наглядової ради.

7. Член наглядової ради має право:

1) отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про Заклад, необхідну для виконання своїх повноважень (включаючи доступ до інформації з обмеженим доступом за умови її деперсоніфікації), ознайомлюватися з документами Закладу, отримувати їх копії. Документи та інформація надаються членам наглядової ради протягом п'яти робочих днів з дати подання відповідного запиту керівникові Закладу та / або секретарю наглядової ради;

2) отримувати порядок денний, матеріали і протоколи засідань наглядової ради, ініціювати розгляд питань на чергових та позачергових засіданнях наглядової ради шляхом внесення їх до порядку денного;

3) у разі незгоди з рішенням наглядової ради подавати голові наглядової ради свої зауваження (окрему думку) у письмовій формі, які додаються до протоколу засідання і є його невід'ємною частиною;

4) брати участь у роботі колегіальних органів Закладу з правом дорадчого голосу.

8. Член наглядової ради зобов'язаний:

1) брати участь у засіданнях наглядової ради та в роботі комітетів наглядової ради, до яких він входить;

2) керуватися у своїй діяльності законодавством, Статутом Професійно-технічного училища № 36 смт Новгородка, цим Положенням та іншими внутрішніми документами Закладу;

3) діяти виключно в інтересах Закладу у спосіб, який, на його добросовісне переконання, сприятиме досягненню мети діяльності Закладу;

4) не брати участі в голосуванні щодо питань, стосовно яких в такого члена наглядової ради наявний конфлікт інтересів. Негайно повідомляти голові наглядової ради про реальний та / або потенційний конфлікт інтересів чи інші обставини, що перешкоджають виконанню ним своїх посадових обов'язків.

У разі виникнення у члена наглядової ради реального чи потенційного конфлікту інтересів він не має права брати участь у прийнятті рішення наглядової ради.

Про конфлікт інтересів такої особи може заявити будь-який інший член наглядової ради або учасник засідання, якого безпосередньо стосується питання, що розглядається. Заява про конфлікт інтересів члена наглядової ради заноситься в протокол засідання наглядової ради.

У разі якщо неучасть члена наглядової ради у прийнятті рішень наглядової ради призведе до втрати правомочності наглядової ради, участь такої особи у прийнятті рішень здійснюється під зовнішнім контролем. Рішення про здійснення зовнішнього контролю приймається наглядовою радою;

5) не розголошувати інформацію з обмеженим доступом, яка стала йому/їй відомою у зв'язку з виконанням повноважень члена наглядової ради, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також не використовувати її у своїх власних інтересах або в інтересах третіх осіб.

9. Формою роботи наглядової ради є засідання. Засідання наглядової ради проводяться за особистої участі її членів у визначеному місці (переважно за місцезнаходженням Закладу). У разі потреби засідання наглядової ради може проводитися з використанням засобів електронного зв'язку за умови, що кожен член наглядової ради, який бере участь у такому засіданні, може бачити і чути та спілкуватися з усіма іншими учасниками засідання.

10. Засідання наглядової ради проводяться у разі потреби, але не рідше ніж один раз на два місяці. Засідання наглядової ради вважаються правомочними за присутності двох третин її членів.

11. Позачергові засідання наглядової ради можуть скликатися на вимогу голови наглядової ради, департаменту освіти і науки Кіровоградської обласної державної адміністрації, керівника Закладу та / або однієї третини членів наглядової ради. Вимога про скликання позачергового засідання наглядової ради повинна містити обґрунтування питання, яке потребує обговорення. Позачергове засідання наглядової ради скликається не пізніше ніж через три календарні дні після надходження відповідної вимоги.

12. У разі відсутності голови та заступника голови наглядової ради на позачерговому засіданні функції головуючого на такому засіданні виконує член наглядової ради, обраний простою більшістю голосів членів наглядової ради, присутніх на засіданні (за наявності кворуму).

13. Рішення наглядової ради приймаються шляхом відкритого голосування більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів проводиться повторне голосування.

14. Член наглядової ради бере участь у засіданні особисто і не може передавати свій голос іншій особі. Кожен член наглядової ради під час голосування має один голос.

15. Питання, що виносяться для розгляду на засіданні наглядової ради, та прийняті за результатами засідання рішення фіксуються у протоколі. Протокол підписується головою (головуючим на засіданні) та секретарем наглядової ради і надсилається усім членам наглядової ради. Члени наглядової ради, не згодні з рішенням наглядової ради, можуть письмово викладати свою окрему думку, яка додається до протоколу і є його невід'ємною частиною.

16. Рішення наглядової ради також можуть прийматися шляхом письмового опитування (заочним голосуванням) її членів. Порядок організації та проведення письмового опитування, а також оформлення його результатів визначається головою наглядової ради з дотриманням вимог цього Положення. Рішення, прийняте шляхом письмового опитування, має таку ж юридичну силу, як і рішення, ухвалене на засіданні наглядової ради.

17. Протоколи (рішення) наглядової ради доводяться до відома керівника Закладу для розгляду та вжиття відповідних заходів і оприлюднюються на офіційному вебсайті Закладу з урахуванням вимог законодавства щодо інформації з обмеженим доступом.

IV. Комітети наглядової ради

1. Для забезпечення ефективного здійснення наглядовою радою своїх повноважень, підготовки до розгляду на засіданні питань, наглядова рада може утворювати комітети з числа членів наглядової ради.

2. У разі необхідності до роботи комітетів можуть залучатись експерти (за згодою). Такі експерти не залучаються до роботи з інформацією з обмеженим доступом.

3. Функції комітетів наглядової ради, їх структура, порядок залучення експертів до роботи комітету, а також інші питання, пов'язані з діяльністю комітетів, визначаються наглядовою радою в рішенні про створення відповідного комітету.

V. Строк повноважень та припинення членства у наглядовій раді

1. Строк повноважень члена наглядової ради становить чотири роки.

2. Членство у наглядовій раді припиняється розпорядженням голови Кіровоградської обласної державної адміністрації у разі:

1) систематичної (трьох і більше разів за рік) відсутності члена наглядової ради на її засіданнях без поважних причин;

2) надходження звернення від роботодавця (організації роботодавців, їх об'єднання), від якого делеговано представника до складу наглядової ради, про відкликання такого представника;

3) визнання у судовому порядку члена наглядової ради недієздатним або обмежено дієздатним;

4) розголошення або використання у власних інтересах або в інтересах третіх осіб інформації з обмеженим доступом, яка стала відомою члену наглядової ради у зв'язку з виконанням його повноважень;

5) набрання законної сили обвинувальним вироком щодо члена наглядової ради;

6) подання членом наглядової ради заяви про припинення членства;

7) смерті члена наглядової ради;

8) визнання діяльності члена наглядової ради незадовільною та видачі розпорядженням голови Кіровоградської обласної державної адміністрації про формування нового складу наглядової ради.

VI. Планування діяльності та звітність наглядової ради

1. Наглядова рада провадить свою діяльність за щорічними робочими планами, які розробляються на підставі пропозицій її голови та членів. У робочому плані обов'язково зазначаються ключові показники ефективності наглядової ради, над досягненням яких повинна працювати наглядова рада. До таких показників, зокрема, належать:

1) стан виконання завдань стратегії та перспективного плану розвитку Закладу;

2) підвищення рівня інвестиційної привабливості Закладу;

3) формування системи внутрішнього контролю Закладу;

4) забезпечення функціонування механізму оцінювання якості професійної освіти.

2. Щорічний робочий план наглядової ради, зокрема, передбачає окреме засідання наглядової ради із розгляду кошторису Закладу у строки, що забезпечуватимуть своєчасне бюджетне фінансування Закладу. У разі виникнення розбіжностей між керівником Закладу та наглядовою радою щодо кошторису проводиться спільне засідання за участю членів наглядової ради та керівника Закладу для прийняття узгодженого рішення.

3. Наглядова рада не пізніше 30 червня року, що настає за звітним, формує та оприлюднює річний звіт про свою діяльність та вжиті нею заходи, спрямовані на виконання робочого плану за відповідний навчальний рік.

Річний звіт повинен містити розділ з обов`язковим зазначенням виконання ключових показників ефективності наглядової ради та оцінку діяльності членів наглядової ради.

За матеріалами річного звіту Кіровоградська обласна державна адміністрація здійснює оцінку діяльності наглядової ради та її членів (задовільно/незадовільно).

У разі визнання діяльності наглядової ради або її члена незадовільною голова Кіровоградської обласної державної адміністрації видає розпорядження про формування нового складу наглядової ради, або зміну її складу.

4. Член наглядової ради, діяльність якого визнана незадовільною, не може входити до нового складу наглядової ради.