Додаток 1
до рішення Черкаської міської ради
від 24.09.2026 №106-11

ПОЛОЖЕННЯ
про наглядову раду закладу професійної освіти державної форми власності, фінансування якого здійснюється з бюджету Черкаської міської територіальної громади

І. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Це Положення визначає загальні засади правовий статус, мету діяльності, завдання, повноваження наглядових рад закладів професійної освіти державної форми власності, фінансування яких здійснюється з бюджету Черкаської міської територіальної громади, порядок їх діяльності, а також права та обов'язки голови, секретаря та членів наглядової ради.

1.2. Наглядова рада закладу професійної освіти (далі – наглядова рада) є колегіальним органом закладу професійної освіти, який здійснює повноваження, визначені Законом України «Про освіту», «Про професійну освіту», цим Положенням та установчими документами закладу професійної освіти.

1.3. Наглядова рада у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про професійну освіту», «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності», іншими законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, установчими документами закладу професійної освіти та цим Положенням.

1.4. Уповноваженим органом управління закладами професійної освіти державної форми власності, фінансування яких здійснюється з бюджету Черкаської міської територіальної громади, є департамент освіти та гуманітарної політики Черкаської міської ради (далі – департамент освіти та гуманітарної політики, орган управління).

1.5. Наглядова рада утворюється рішенням Черкаської міської ради. Персональний склад наглядової ради затверджуються рішенням виконавчого комітету Черкаської міської ради, за результатами відбору кандидатур до членів наглядових рад, згідно процедури, визначеної Порядком формування наглядової ради закладу професійної освіти, фінансування якого здійснюється з бюджету Черкаської міської територіальної громади (далі – Порядок).

1.6. Основними принципами діяльності наглядової ради є:

- професійність і компетентність;
- колегіальність і гласність при ухваленні рішень;
- прозорість діяльності;
- доброчесність;

- неупередженість і рівноправність членів наглядової ради;

- розмежування прав, повноважень і відповідальності між засновником, наглядовою радою та керівником закладу професійної освіти;

- незалежність від політичних партій, релігійних організацій, громадських об’єднань.

ІІ. СКЛАД НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

2.1. Загальна кількість членів наглядової ради не може бути меньшою 6 осіб та перевищувати 14 осіб. До складу наглядової ради на паритетних засадах у рівній кількості входять:

- представники Черкаської міської ради (депутати, посадові особи виконавчих органів Черкаської міської ради);

- представники роботодавців.

2.2. Представники роботодавців можуть бути делеговані організаціями, установами, підприємствами, які:

- надають матеріальну чи благодійну допомогу закладу професійної освіти або інвестують у його діяльність;

- співпрацюють із закладом професійної освіти, у тому числі стосовно дуальної форми здобуття освіти;

- забезпечують проходження практичної підготовки студентів закладів професійної освіти;

- здійснюють інші форми підтримки чи взаємодії із закладом професійної освіти.

2.3. Строк повноважень членів наглядової ради становить 6 років.

2.4. До складу наглядової ради не можуть входити:

- директор закладу професійної освіти, у якому утворюється наглядова рада;

- працівники та студенти цього закладу освіти;

- особи, визначені законодавством як такі, що не можуть бути членами наглядової ради.

ІІІ. МЕТА ДІЯЛЬНОСТІ, ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ, ПОВНОВАЖЕННЯ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ ТА ЇЇ ЧЛЕНІВ

3.1. Метою діяльності наглядової ради є сприяння розвитку закладу професійної освіти, підвищенню якості освітньої діяльності, розвитку співпраці з роботодавцями, забезпеченню ефективного використання фінансових і матеріальних ресурсів та залученню додаткових джерел фінансування.

3.2. Наглядова рада відповідно до покладених на неї завдань:

- бере участь у розробленні та затверджує стратегію і перспективний план розвитку закладу професійної освіти, аналізує стан їхнього виконання та надає рекомендації керівнику закладу освіти;

- за поданням керівника закладу професійної освіти формує і надає департаменту освіти та гуманітарної політики пропозиції щодо планового обсягу прийому на навчання для здобуття професійної освіти, професійних кваліфікацій, що фінансуються з відповідного бюджету;

- затверджує ключові показники ефективності діяльності керівника закладу професійної освіти;

- розглядає та затверджує звіт керівника закладу професійної освіти про результати діяльності цього закладу освіти та приймає рішення щодо його схвалення або надання рекомендацій;

- надає пропозиції керівнику закладу професійної освіти щодо розширення чи звуження діяльності закладу професійної освіти;

- погоджує перелік професійних кваліфікацій, освітні програми закладу професійної освіти;

- надає згоду керівнику закладу професійної освіти на проведення закупівлі на суму більше 5 відсотків видаткової частини річного кошторису, фінансового плану закладу професійної освіти;

- погоджує правила прийому до закладу професійної освіти;

- погоджує положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти у закладі професійної освіти;

- погоджує створення та ліквідацію філій, представництв, відділень, інших відокремлених структурних підрозділів закладу професійної освіти;

- сприяє залученню додаткових джерел фінансування, інвестицій, надходженню додаткових матеріальних цінностей та нематеріальних активів для провадження діяльності закладу професійної освіти;

- приймає рішення про проведення конкурсу на посаду керівника закладу професійної освіти, що фінансується з місцевого бюджету міста Черкаси, оголошує повторний конкурс;

- здійснює конкурсний відбір, за результатами якого визначає переможця, та подає департаменту освіти та гуманітарної політики пропозицію щодо призначення переможця конкурсу на посаду керівника закладу професійної освіти;

- погоджує подання про преміювання керівника закладу професійної освіти за результатами виконання ключових показників ефективності діяльності;

- здійснює інші повноваження, визначені законом та установчими документами закладу професійної освіти;

- сприяє залученню грантів, інвестицій, благодійної допомоги та інших не заборонених законодавством джерел фінансування.

3.3. Рішення наглядової ради закладу професійної освіти, прийняті в межах повноважень та відповідно до законодавства, є обов’язковими і підлягають виконанню керівником закладу професійної освіти.

IV. ПРАВА НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

4.1. Наглядова рада має право:

- отримувати від керівника закладу професійної освіти інформацію та документи, необхідні для виконання своїх повноважень;

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

- ініціювати проведення інституційного аудиту діяльності закладу професійної освіти;

- щорічно заслуховувати звіти керівника закладу професійної освіти про його роботу та виконання стратегії розвитку закладу освіти;

- вносити до департаменту освіти та гуманітарної політики подання про заохочення (преміювання) керівника закладу професійної освіти чи притягнення його до дисциплінарної відповідальності або ініціювати його звільнення з підстав, визначених законодавством та/або контрактом;

- вносити пропозиції до Черкаської міської ради, департаменту освіти та гуманітарної політики щодо розвитку мережі закладів професійної освіти, а також щодо ліквідації, реорганізації закладу професійної освіти;

- вносити закладу професійної освіти пропозиції щодо вдосконалення освітньої, фінансової та господарської діяльності;

- утворювати тимчасові робочі та/або експертні групи, комісії для вивчення питань, що належать до їх компетенції;

- висвітлювати свою діяльність та результати своєї роботи на офіційному вебсайті закладу професійної освіти.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

5.1. Формою роботи наглядової ради є засідання.

5.2. Засідання наглядової ради проводяться у разі потреби, але не рідше ніж один раз на квартал.

5.3. Засідання наглядової ради проводяться за особистої участі її членів у визначеному місці (переважно за місцезнаходженням закладу професійної освіти). 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.

5.4. Позачергові засідання можуть скликатися:

- головою наглядової ради;

- Черкаською міською радою та органом управління ;

- керівником закладу професійної освіти;

- однією третиною членів наглядової ради.

5.5. Лист про проведення засідання та матеріали до нього надсилаються членам наглядової ради не пізніше ніж за 3 робочі дні до дати проведення засідання.

5.6. Засідання наглядової ради вважаються правомочними за присутності двох третин її членів.

5.7. Рішення приймаються відкритим голосуванням простою більшістю голосів присутніх членів.

5.8. Для забезпечення ефективності діяльності наглядової ради у випадку рівності голосів вирішальний голос має голова наглядової ради.

5.9. Член наглядової ради не бере участі в голосуванні у разі наявності реального або потенційного конфлікту інтересів.

5.10. Рішення наглядової ради оформлюються протоколом.

5.11. Протокол засідання містить: дату та місце проведення, склад присутніх, порядок денний, зміст розглянутих питань, результати голосування,прийняті рішення.

5.12. Протокол підписується головою та секретарем наглядової ради.

5.13. Копії протоколів надаються департаменту освіти та гуманітарної політики (як органу управління) та керівнику закладу професійної освіти.

5.14. Рішення наглядової ради, прийняті в межах її повноважень, доводиться до відома керівника закладу професійної освіти для розгляду та вжиття необхідних заходів.

VI. ГОЛОВА, СЕКРЕТАР ТА ЧЛЕНИ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

6.1. Наглядову раду очолює голова, який обирається на першому 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.

6.2. Голова наглядової ради:

- організовує діяльність наглядової ради та здійснює контроль за виконанням плану роботи наглядової ради;
- висуває кандидатуру секретаря наглядової ради для обрання на засіданні наглядової ради;
- формує пропозиції порядку денного.
- скликає та веде засідання наглядової ради, виносить на розгляд наглядової ради пропозиції щодо порядку денного засідання, підписує протоколи та/або рішення наглядової ради;
- підписує листи та інші документи наглядової ради;
- 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 Черкаською міською радою та керівником закладу професійної освіти;
- представляє наглядову раду у відносинах з Черкаською міською радою, органом управління, підприємствами, установами та організаціями;
- забезпечує складання річного звіту наглядової ради;
- виконує інші повноваження, необхідні для організації діяльності наглядової ради, в межах її повноважень.

6.3. У разі відсутності голови наглядової ради на черговому або позачерговому засіданні функції головуючого на такому засіданні виконує

член наглядової ради, обраний простою більшістю голосів членів наглядової ради, присутніх на засіданні (за наявності кворуму).

6.4. З метою організаційного забезпечення діяльності наглядової ради обирається секретар з членів наглядової ради.

6.5. Секретар наглядової ради:

- обирається на засіданні наглядової ради простою більшістю голосів від її складу;
- веде протоколи засідань;
- формує проєкт порядку денного;
- забезпечує підготовку матеріалів до засідання;
- повідомляє членам наглядової ради про проведення чергових і позачергових засідань наглядової ради;
- веде, зберігає та оприлюднює протоколи засідань та інші документи, видані наглядовою радою, організовує їх підписання;
- веде облік присутності членів наглядової ради на її засіданнях;

6.6. Член наглядової ради має право:

- отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про заклад професійної освіти, необхідну для виконання своїх повноважень. Документи та інформація надаються членам наглядової ради протягом п’яти робочих днів з дати подання відповідного запиту керівникові закладу професійної освіти та/або секретарю наглядової ради;
- 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;
- 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;
- брати участь у роботі колегіальних органів закладу професійної освіти з правом дорадчого голосу.

6.7. Член наглядової ради зобов’язаний:

- брати участь у засіданнях наглядової ради та в роботі комітетів наглядової ради, до яких він входить;
- діяти в інтересах закладу професійної освіти;
- дотримуватися вимог законодавства та цього Положення;
- утримуватись від участі в голосуванні щодо питань, стосовно яких в такого члена наглядової ради наявний конфлікт інтересів. Повідомляти голові наглядової ради про реальний та/або потенційний конфлікт інтересів чи інші обставини, що перешкоджають виконанню ним своїх посадових обов’язків;
- не розголошувати інформацію з обмеженим доступом.

6.8. Члени наглядової ради здійснюють свої повноваження на громадських засадах.

VII. ПЛАНУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ЗВІТНІСТЬ

НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

7.1. Наглядова рада провадить свою діяльність за щорічними робочими планами.

7.2. План роботи наглядової ради затверджується на першому засіданні навчального року.

7.3. У робочому плані зазначаються:

- напрями діяльності наглядової ради;
- перелік питань для розгляду;
- строки проведення засідань.

7.4. Наглядова рада щороку аналізує:

- стан матеріально-технічної бази закладу професійної освіти;
- виконання стратегії розвитку закладу професійної освіти;
- ефективність використання бюджетних коштів;
- результати освітньої діяльності закладу професійної освіти;
- стан співпраці закладу професійної освіти з роботодавцями.

7.5. Щороку, до 30 червня кожного року, що настає за звітним, наглядова рада формує та затверджує річний звіт про свою діяльність.

7.6. Річний звіт повинен містити інформацію про:

- проведені засідання;
- прийняті рішення;
- результати виконаної роботи відповідно до щорічного плану роботи наглядової ради;
- пропозиції щодо подальшого розвитку закладу професійної освіти.

7.7. Річний звіт оприлюднюється на офіційному вебсайті закладу професійної освіти.

VII. ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

8.1. Організаційне забезпечення діяльності наглядової ради здійснює заклад професійної освіти.

8.2. Заклад професійної освіти забезпечує:

- приміщення для проведення засідань;
- доступ до необхідних документів та інформації;
- ведення та зберігання документації наглядової ради;
- оприлюднення інформації про діяльність наглядової ради.