

Додаток 1
ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням сесії
Нижньовербізької сільської ради
від _____ року
№ _____

ПОЛОЖЕННЯ

про наглядову (підкувальну) раду
закладу (закладів) освіти
Нижньовербізької сільської територіальної громади

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення визначає порядок створення наглядової (пiклувальної) ради закладiв освiти Нижньовербiзької сiльської ради iвано-Франкiвської облaстi (далi – Наглядова рада), порядок обрання особового складу Наглядової ради закладу (закладiв) освiти, повноваження членiв Наглядової ради, функцiї Наглядової ради, iншi питання, що стосуються дiяльностi Наглядової ради закладу (закладiв) освiти.

1.2. Наглядова рада є колегiально-дорадчим органом у сферi управлiння освiти та створюється за рiшенням сесiї Нижньовербiзької сiльської ради iвано-Франкiвської облaстi.

Порядок формування Наглядової ради, її вiдповiдальнiсть, перелiк i строк повноважень, а також порядок її дiяльностi визначаються зазначеними законами та цим Положенням.

1.3. У своїй дiяльностi Наглядова рада керується Конституцiєю України, Законами України «Про освiту», «Про повну загальну середню освiту», «Про дошкiльну освiту», Конвенцiєю ООН «Про права дитини», Статутом закладу освiти, цим Положенням та iншими нормативно-правовими актами в галузi освiти.

1.4. Наглядова рада не є юридичною особою.

1.5. Змiна повного складу Наглядової ради не припиняє її дiю.

1.6. Персональний склад Наглядової ради та змiни до нього затверджуються виконавчим комiтетом Нижньовербiзької сiльської ради iвано-Франкiвської облaстi

1.7. Наглядова рада пiдзвiтна та пiдконтрольна уповноваженому органу управлiння освiтою та загальним зборам закладу (закладiв) освiти.

1.8. Члени Наглядової ради закладу (закладiв) освiти виконують обов'язки безкоштовно, на громадських засадах.

II. МЕТА, ЗАВДАННЯ I ПРИНЦИПИ ДIЯЛЬНОСТI НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

2.1. Наглядова рада сприяє вирiшенню перспективних завдань розвитку закладу (закладiв) освiти, залученню фiнансових ресурсiв для забезпечення його дiяльностi з основних напрямiв розвитку i здiйсненню контролю за їх використанням, ефективнiй взаємодiї закладу (закладiв) освiти з органами державної влади та органами мiсцевого самоврядування, науковою громадськiстю, громадськими органiзацiями, юридичними та фiзичними особами.

2.2. Основними принципами дiяльностi Наглядової ради є:

- прiоритет прав i свобод людини й громадянина;
- верховенство права;
- взаємна повага до партнерства;
- обов'язковiсть розгляду пропозицiй сторiн;

- прозорість, відкритість та гласність;
- обов'язковість дотримання досягнутих домовленостей;
- взаємна відповідальність сторін.

2.3. Функції Наглядової ради:

- внесення пропозицій до планів роботи закладу (закладів) освіти;
- порушення питань про звітування керівника (директора) закладу (закладів) освіти перед Наглядовою радою;
- участь у визначенні стратегії розвитку закладу (закладів) освіти та аналіз її виконання;
- аналіз та оцінка діяльності закладу (закладів) освіти та їх керівників;
- контроль виконання кошторису та бюджету закладу (закладів) освіти, внесення відповідних рекомендацій та пропозицій, що є обов'язковими для розгляду директорами закладу (закладів) освіти;
- подання Нижньовербізькій сільській раді або відділу освіти, молоді та спорту, культури, туризму Нижньовербізької сільської ради пропозицій щодо заохочення або притягнення до дисциплінарної відповідальності, звільнення керівників (директорів) закладу (закладів) освіти з підстав, визначених законом;
- ініціювання проведення інституційного аудиту у позаплановому порядку у випадках, передбачених законодавством; у разі негативних результатів інституційного аудиту надання рекомендації сільській раді щодо ліквідації, реорганізації, перепрофілювання змїну типу закладів освіти;
- участь у розробці установчих документів закладів освіти, їх нової редакції та змін до них;
- участь у здійсненні контролю за дотриманням установчих документів закладу (закладів) освіти;
- сприяння залученню додаткових джерел фінансування;
- розгляд річного звіту про діяльність закладу (закладів) освіти;
- інші функції, визначені Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту» та установчими документами закладу освіти.

III. СТВОРЕННЯ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ЇЇ ДІЯЛЬНОСТІ

3.1. Наглядова ради закладу (закладів) освіти створюється за рішенням сесії Нижньовербізької сільської ради Івано-Франківської області

3.2. Строк повноважень члена Наглядової ради становить два роки. Член Наглядової ради не може входити до її складу понад два строки підряд.

3.3. До складу Наглядової ради входять:

- один депутат Нижньовербізької сільської ради;
- староста села на території, якого знаходиться заклад освіти
- один представник відділу освіти, молоді та спорту, культури, туризму Нижньовербізької сільської ради;

- один представник, визначений загальними зборами кожного окремо взятого закладу освіти, не з числа працівників закладу (батьки, члени громадських організацій, представники бізнесу, громадські активісти).

3.4. Нижньовербізька сільська рада делегує депутата та представника відділу освіти, молоді та спорту, культури, туризму до Наглядової ради шляхом прийняття відповідного рішення виконавчого комітету.

3.5. Заклад освіти делегує представника (представників) до Наглядової ради шляхом прийняття відповідного рішення загальними зборами.

IV. ВИМОГИ ДО ЧЛЕНІВ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

4.1. Членом Наглядової ради не може бути особа, яка:

- є або протягом двох останніх років була працівником такого закладу освіти;
- є здобувачем освіти у такому закладі освіти;
- отримує від закладу освіти будь - які доходи;
- є близькою особою директора закладу освіти (термін «близька особа» вживається у значенні, визначеному у Законі України «Про запобігання корупції»).

4.2. Кандидат у члени Наглядової ради подає письмову згоду на членство.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

5.1. До складу Наглядової ради входять голова, секретар та члени Наглядової ради. Голова та секретар обираються та відкликаються членами Наглядової ради з їх числа простою більшістю голосів від загального складу Наглядової ради.

5.2. Наглядову раду очолює голова, повноваження голови визначаються даним Положенням та Статутом закладу освіти. У разі неможливості виконання головою своїх повноважень, його повноваження здійснює секретар або головуючий, який обирається членами Наглядової ради.

5.3. Наглядова рада має право у будь - який час переобрати голову та секретаря, але не частіше, ніж раз на півроку, крім випадку подачі заяви голови чи секретаря про дострокове складення повноважень або припинення членства у Наглядовій раді.

5.4. Організаційною формою роботи Наглядової ради є засідання. Засідання Наглядової ради проводиться за необхідністю, але не рідше одного разу на півріччя, і вважаються правомочними, якщо на ньому присутні не менше двох третин її затвердженого складу.

5.5. Рішення Наглядової ради приймаються більшістю голосів від затвердженого складу. Кожен член Наглядової ради має один голос.

5.6. У разі рівного розподілу голосів голос голови Наглядової ради є визначальним.

5.7. Перше засідання Наглядової ради ініціює відділ освіти, молоді та спорту, культури, туризму Нижньовербізької сільської ради та проходить не пізніше, ніж через два тижні з дати затвердження складу Наглядової ради

5.8. Засідання Наглядової ради скликаються головою Наглядової ради або на вимогу:

- сільського голови;
- депутатського корпусу;
- члена Наглядової ради;
- керівника (директора) закладу (закладів) освіти.

5.9. Вимога (пропозиція) про скликання засідання Наглядової ради складається у письмовому вигляді із зазначенням підстав та подається на ім'я голови Наглядової ради.

5.10. Засідання Наглядової ради має бути скликане головою відповідної Наглядової ради або секретарем не пізніше 5 робочих днів після отримання відповідної вимоги (пропозиції).

5.11. Порядок денний формується головою (у разі його відсутності – секретарем) та затверджується на засіданні Наглядової ради.

5.12. Про порядок денний, дату, час та місце проведення засідання Наглядової ради її члени завчасно повідомляються головою або секретарем Наглядової ради.

5.13. Під час засідання секретар Наглядової ради або інша уповноважена Наглядовою радою особа веде протокол. Протокол засідання підписується головуючим на засіданні та секретарем. Протоколи зберігаються 10 років. Підписаний протокол оприлюднюється на офіційних веб-сайтах закладу (закладів) освіти.

5.14. Копія протоколу надається для ознайомлення керівникам закладів освіти.

VI. ПОВНОВАЖЕННЯ ГОЛОВИ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

6.1. Організовує роботу Наглядової ради та здійснює контроль за виконання рішень, прийнятих нею.

6.2. Скликає засідання Наглядової ради та головує на них, формує порядок денний засідань.

6.3. Представляє Наглядову раду у відносинах із закладами освіти, іншими установами, організаціями, підприємствами та органами влади.

6.4. Підписує рішення Наглядової ради та протокол засідання.

VII. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЧЛЕНІВ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

7.1. Члени Наглядової ради мають право:

- отримувати інформацію та документи закладів освіти, необхідні для виконання своїх функцій;
- безперешкодного доступу до всіх будівель та приміщень закладів освіти;

- брати участь у роботі колегіальних органів закладу (закладів) освіти з правом дорадчого голосу нарадах, семінарах, інших заходах, про проведення яких керівник (директор) закладу (закладів) освіти зобов'язаний інформувати членів Наглядової ради завчасно;

- отримувати інформацію про порядок денний, матеріали, дату, час та місце проведення засідання Наглядової ради не пізніше, як за 3 робочі дні до дати проведення засідання;

- вносити пропозиції до планів роботи закладів освіти;

- подавати керівнику обов'язкові для розгляду пропозиції щодо діяльності закладів освіти;

- вносити питання, проєкти документів, рішень, пропозиції та зауваження до порядку денного засідання Наглядової ради;

- подавати у письмовій формі окрему думку щодо проєкту рішення Наглядової ради, яка додається до протоколу засідання Наглядової ради;

- вимагати скликання засідання Наглядової ради відповідно до вимог даного Положення;

- порушувати питання про звітування керівників закладів освіти перед Наглядовою радою;

- брати участь у визначенні стратегії розвитку закладів освіти та контролювати її виконання;

- аналізувати та оцінювати діяльність закладів освіти та їх керівників;

- контролювати виконання кошторису та бюджету закладів освіти, вносити відповідні рекомендації та пропозиції, що є обов'язковими для розгляду керівниками закладів освіти;

- вносити засновнику закладу освіти подання про заохочення або звільнення керівників закладів освіти з підстав, визначених законом;

- ініціювати проведення інституційного аудиту у позаплановому порядку у випадках, передбачених законодавством; у разі негативних результатів інституційного аудиту засновнику закладу освіти надавати рекомендації щодо зміни керівника закладу освіти, припинення чи реорганізації закладу освіти;

- брати участь у розробці установчих документів закладів освіти, їх нової редакції та змін до них;

- брати участь у здійсненні контролю за фінансово - господарською діяльністю закладів освіти;

- брати участь у здійсненні контролю за дотриманням установчих документів закладів освіти;

- сприяти залученню додаткових джерел фінансування;

- здійснювати інші права, визначені Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту» та установчими документами закладів освіти.

7.2. Члени Наглядової ради зобов'язані:

- діяти виключно в інтересах територіальної громади, закладів освіти, здобувачів освіти та трудового колективу закладів освіти;

- керуватися у своїй діяльності чинним законодавством України, Статутом закладу освіти, та даним Положенням;
- виконувати свої обов'язки особисто і не передавати власні повноваження іншій особі;
- не розголошувати, не поширювати та не передавати третім особам персональні дані, отримані в ході роботи або які містяться у документах, окрім випадків, передбачених чинним законодавством;
- брати участь у засіданнях Наглядової ради, завчасно повідомляти голову Наглядової ради про неможливість участі у засіданнях Наглядової ради;
- виконувати рішення, прийняті сільською радою, виконавчим комітетом та Наглядовою радою закладу освіти.

7.3. Секретар Наглядової ради:

- забезпечує скликання за дорученням голови Наглядової ради її засідання;
- формує проект порядку денного засідань;
- здійснює підготовку засідань;
- веде і зберігає протоколи засідань Наглядової ради та іншу робочу документацію.

7.4. Рішення, ухвалені Наглядовою радою офіційно направляти керівнику (керівникам) закладу (закладів) освіти та засновнику закладу освіти.

VIII. ДОСТРОКОВЕ ПРИПИНЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ ЧЛЕНІВ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

8.1. Повноваження членів Наглядової ради можуть бути припинені достроково за ініціативою членів Наглядової ради, за ініціативою голови Наглядової ради або за ініціативою суб'єкту делегування на підставі письмової заяви на ім'я голови Наглядової ради.

8.2. Повноваження члена Наглядової ради припиняється також у випадку:

- неналежного виконання обов'язків;
- неможливості виконання обов'язків члена Наглядової ради за станом здоров'я;
- припинення діяльності Наглядової ради;
- закінчення строку, на який члена Наглядової ради було призначено, з наступного дня після закінчення відповідного строку.