

Положення про наглядову раду ДНЗ «Решетилівський професійний аграрний ліцей імені І. Г. Боровенського»

(розроблено відповідно до статті 29 Закону України „Про освіту” від 05.09.2017 р.
№ 2145- VIII та статті 38 Закону України „Про фахову передвищу освіту” від
06.06.2019 р. № 2745-VIII)

1. Загальні положення

1.1. Наглядова рада ДНЗ «Решетилівський професійний аграрний ліцей імені І.Г.Боровенського (далі — Рада) створюється за рішенням Департаменту освіти і науки Полтавської обласної державної адміністрації. Рада сприяє вирішенню перспективних завдань розвитку, залученню фінансових ресурсів для забезпечення його діяльності з основних напрямів розвитку і здійсненню контролю за їх використанням, ефективній взаємодії закладу освіти з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, науковою громадськістю, громадськими організаціями, юридичними та фізичними особами.

1.2 Рада має право:

- брати участь у визначенні стратегії розвитку ДНЗ «Решетилівський професійний аграрний ліцей імені І.Г.Боровенського (далі - ДНЗ «Решетилівський ПАЛ імені І. Г. Боровенського») та контролювати її виконання;
- сприяти залученню додаткових джерел фінансування, налагодженню співпраці між ДНЗ «Решетилівський ПАЛ імені І. Г. Боровенського» та роботодавцями;
- аналізувати та оцінювати діяльність ліцею та його керівника;
- на основі тенденцій на ринку праці вносити керівнику відповідні рекомендації та пропозиції стосовно змін до навчально-виробничого процесу закладу освіти;
- вносити пропозиції до змісту освіти в обсягах, дозволених чинними нормативно-правовим актами у сфері ПТО;
- контролювати виконання кошторису та/або бюджету і вносити відповідні рекомендації та пропозиції, що є обов'язковими для розгляду керівником ;

- погоджувати персональний склад екзаменаційної комісії ДНЗ «Решетилівський ПАЛ імені І. Г. Боровенського»;
- вносити засновнику ДНЗ «Решетилівський ПАЛ імені І.Г.Боровенського» подання про заохочення або відкликання керівника з підстав, визначених законом;
- звернутися до центрального органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти з ініціативою про проведення інституційного аудиту у ДНЗ «Решетилівський ПАЛ імені І. Г. Боровенського» позаплановому порядку (не більше одного разу впродовж терміну повноважень Ради);
- ознайомлюватися з документами, що складають офіційне діловодство ДНЗ «Решетилівський ПАЛ імені І. Г. Боровенського»;
- влади, органів місцевого самоуправління, підприємств, установ і організацій (за їх погодженням), експертів до розгляду питань, що належать до її компетенції;
- ініціювати внесення змін до Статуту ДНЗ «Решетилівський ПАЛ імені І. Г. Боровенського»;
- ініціювати внесення тих чи інших питань на розгляд конференції трудового колективу ДНЗ «Решетилівський ПАЛ імені І. Г. Боровенського»;
- здійснювати інші права, визначені спеціальними законами та/або установчими документами ДНЗ «Решетилівський ПАЛ імені І.Г.Боровенського» або делеговані уповноваженою особою засновника ДНЗ «Решетилівський ПАЛ імені І. Г. Боровенського».

1.3. Члени Ради мають право:

- ініціювати розгляд питань на чергових та позачергових засіданнях Ради шляхом внесення їх до порядку денного;
- вносити пропозиції щодо внесення змін до порядку денного та проектів рішень Ради;
- ознайомлюватись з матеріалами і документами, підготовленими у зв'язку з розглядом питань на засіданні Ради;
- достроково припинити свої повноваження, звернувшись з відповідною заявою до голови Ради;
- індивідуально брати участь у роботі колегіального органу ДНЗ «Решетилівський ПАЛ імені І. Г. Боровенського».

2. Порядок формування Ради

2.1. Персональний склад Ради формується у кількості не більше 15 та не менше 9 осіб з числа представників роботодавців, які працевлаштовують та/або приймають для проходження виробничої практики випускників ДНЗ «Решетилівський професійний аграрний ліцей імені І.Г.Боровенського».

2.2. Членом Ради не може бути особа, яка:

- за рішенням суду визнана недієздатною або дієздатність якої обмежена;
- має судимість за вчинення злочину, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку;
- відповідно до вироку суду позбавлена права обіймати відповідні посади;
- за рішенням суду була визнана винною у вчиненні корупційного правопорушення або правопорушення, пов'язаного з корупцією, — протягом року з дня набрання відповідним рішенням суду законної сили;
- піддавалася адміністративному стягненню за корупційне правопорушення або правопорушення, пов'язане з корупцією, — протягом року з дня набрання відповідним рішенням суду законної сили;
- підпадає під дію частини третьої статті 1 Закону України «Про очищення влади».

2.3. До складу Ради не можуть входити здобувачі освіти та працівники ДНЗ «Решетилівський ПАЛ імені І. Г. Боровенського».

2.4. Персональний склад Ради затверджується Департаментом освіти і науки Полтавської обласної державної адміністрації.

2.5. Тривалість повноважень членів Ради складає 4 роки. Особа може бути повторно призначена членом Ради не більше ніж на два терміни повноважень підряд.

2.6. Виключення членів Ради затверджується уповноваженою особою засновника ДНЗ «Решетилівський ПАЛ імені І. Г. Боровенського» на підставі заяви члена Ради, або за поданням керівника ДНЗ «Решетилівський ПАЛ імені І. Г. Боровенського» на основі однієї з наступних дій члена Ради: відсутність на двох засіданнях підряд; вчинення злочину; свідоме вчинення шкоди для ДНЗ «Решетилівський ПАЛ імені І. Г. Боровенського» діями, чи бездіяльністю.

3. Порядок діяльності Ради

3.1. Участь представників роботодавців у діяльності Ради є добровільною та здійснюється на безоплатній основі.

3.2. Формою роботи Ради є засідання, які проводяться в міру потреби, але не рідше одного разу на рік.

3.3. Позачергові засідання Ради проводяться з ініціативи голови Ради або більшості членів Ради.

3.4. Час та місце засідання визначає голова Ради або члени Ради, які ініціювали засідання.

3.5. Секретар Ради зобов'язаний повідомити всіх членів Ради про засідання не пізніше ніж за 10 робочих днів до його проведення.

3.6. Засідання Ради є правомочними, якщо в них бере участь більше половини від загальної кількості членів Ради.

3.7. Засідання проводить голова Ради або його заступник.

3.8. Рада може запрошувати на своє засідання осіб, що не є членами Ради та надавати їм слово.

3.9. В засіданнях Ради з правом вирішального голосу беруть участь члени Ради, а з дорадчим голосом:

- секретар Ради;
- запрошені особи.

3.10. Голоси кожного з членів Ради мають однакову вагу у процесі прийняття рішень.

3.11. Рішення Ради оформлюються протоколом, який підписується головуючим та секретарем.

3.12. Керівник ВПУ № 7 м. Кременчука зобов'язаний виконати рекомендації та пропозиції, висловлені в поданні Ради та в термін, рекомендований Наглядовою Радою ВПУ № 7 м. Кременчука, або надати Раді обґрунтовану письмову відмову від виконання рекомендацій та пропозицій.

3.13. Рада щорічно узагальнює практику своїх звернень та проводить оцінку ефективності своєї діяльності.

4. Посадові особи Ради

4.1. Рада обирає зі свого складу Голову Ради та заступника Голови Ради.

4.2. Голова Ради обирається на першому засіданні Ради. Кандидатура голови Ради може бути запропонована будь-ким з членів Ради. Кандидатури ставляться на голосуванні в порядку їх висунення. Будь-хто з кандидатів вправі відвести власну кандидатуру. Обраною вважається особа, за яку подано голоси більшості складу Ради.

4.3. Голова Ради:

- організовує діяльність Ради;
- скликає засідання Ради, керує їх підготовкою;
- головує на засіданнях Ради;
- підписує документи Ради;
- надає запити секретаріату Ради щодо організаційно-технічного та інформаційного забезпечення діяльності Ради;
- без доручення діє від імені Ради, представляє її в установах, організаціях, підприємствах, а також в стосунках з юридичними особами, громадянами як на території України, так і за її межами.

4.4. Заступник Голови Ради виконує функції Голови Ради за його відсутності чи неможливості виконання Головою Ради своїх обов'язків.

4.5. Функції секретаря Ради виконує уповноважений працівник ВПУ № 7 м. Кременчука. Секретар Ради не бере участь у процесі прийняття рішень Ради.

4.6. До функцій секретаря Ради входить:

- сповіщення членів Ради про місце і час засідань;
- ведення протоколів засідань Ради;
- виготовлення та розсилання документів Ради;
- ведення та зберігання документації Ради.

5. Процедура проведення засідань Ради

5.1. Голова засідання веде засідання на основі затвердженого на початку засідання Ради порядку денного та регламенту засідання: розпочинає та завершує

обговорення, керує голосуванням та підрахунком голосів, оголошує результати голосування, надає слово в порядку зголошення, позбавляє слова, якщо виступ не стосується предмета обговорення.

5.2. Головуючий може також позачергово надати слово членам Ради в процедурних питаннях.

5.3. Проект порядку денного засідання надсилається членам Ради секретарем Ради разом з матеріалами, які стосуються окремих питань порядку денного - в електронному або друкованому вигляді.

5.4. Після відкриття Засідання та перевірки кворуму відбувається прийняття Порядку денного Засідання.

5.5. В порядок денний повинні входити виключно питання, які були повідомлені членам Ради не пізніше ніж за три дні до дати засідання. Члени Ради можуть внести питання, про які не повідомлялось перед засіданням, якщо таку пропозицію підтримують щонайменше 2/3 від загального числа членів Ради.

5.6. Пропозиції, що є основою прийняття рішень Ради можуть вносити члени Ради або інші присутні на засіданні Ради. Головуючий на засіданні може вимагати пропозицій, сформульованих в письмовому вигляді.

5.7. Після завершення обговорення пропозиції Головуючий на засіданні нагадує суть пропозиції, пояснює правила голосування та керує голосуванням. Після завершення голосування Головуючий на засіданні оголошує кількість відданих голосів та результат голосування.

5.8. Рішення Ради вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини від загальної кількості членів Ради.

5.9. Кількість відданих голосів та результат голосування вносяться в протокол засідання.

5.10. Таємне голосування головуєчий на засіданні застосовує під час виборів до керівних органів, або в інших ситуаціях на пропозицію щонайменше 30 % присутніх на засіданні членів Ради.

5.11. Проект протоколу включає:

- список присутніх, підтвердження кворуму, прийнятий порядок денний;

- коротко описаний хід засідання із зазначенням прізвищ осіб, які взяли участь в обговоренні, змістом внесених пропозицій і результатами голосування по кожній пропозиції;
- тексти прийнятих рішень Ради.

5.12. Проект протоколу засідання Ради секретар Ради надсилає для членів Ради в електронному або паперовому вигляді. Пропозиції членів Ради стосовно формулювання проекту протоколу засідання Ради приймаються упродовж 20 днів після надсилання проекту протоколу. Протокол, підписаний Головою та Секретарем, зберігається в документації Ради.

6. Забезпечення діяльності Ради

6.1. Діяльність Ради відбувається гласно з інформуванням усіх сторін, на які впливають рішення та рекомендації, прийняті Наглядовою Радою ДНЗ «Решетилівський ПАЛ імені І. Г. Боровенського».

6.2. Усі рішення Ради підлягають оприлюдненню на веб-сайті не пізніше, ніж у 10-денний термін. Відповідальним за розміщення рішень Ради на веб-сайті є керівник ДНЗ «Решетилівський професійний аграрний ліцей імені І. Г. Боровенського».

6.3. Деталізований опис процедур діяльності Ради може бути регламентований рішенням Ради.



ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ВІЙСЬКОВОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
ДЕРЖАВНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«РЕШЕТИЛІВСЬКИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ АГРАРНИЙ ЛІЦЕЙ ІМЕНІ І.Г.БОРОВЕНСЬКОГО»
38400 м. Решетилівка, вул. Покровська 81, тел. 2-30-31,2-36-87,2-12-50, e-mail: gal52@ukr.net
МФО 831019. код 03566222 УДК в Полтавській області м. Полтава

Склад наглядової (підкувальної) ради ДНЗ «Решетилівський професійний аграрний ліцей імені І.Г.Боровенського»

Прізвище, ім'я, по батькові	Посада, місце роботи
Голова наглядової (підкувальної) ради	
Сербак Василь Васильович	голова СФГ «Ранок»
Заступник голови наглядової (підкувальної) ради	
Колесніченко Володимир Володимирович	керівник СТОВ «Говтва»
Секретар	
Марченко Микола Васильович	голова Решетилівської районної організації профспілки працівників агропромислового комплексу
Члени наглядової ради	
Франчук Валентина Іванівна	головний спеціаліст відділу вищої, професійно-технічної, позашкільної освіти, виховної роботи, науки та інновацій Департаменту освіти і науки Полтавської ОВА
Долина Ірина Сергіївна	директор НМЦ ПТО у Полтавський
Мовчан Григорій Михайлович	голова ФГ «Мовчана Г.М.»
Шкурупій Наталія Віталіївна	ФОП «Шкурупій Наталія Віталіївна»

