



**ВІННИЦЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ДЕПАРТАМЕНТ ГУМАНІТАРНОЇ ПОЛІТИКИ**

Н А К А З

14 серпня 2026 року

Вінниця

№ 301

**Про затвердження Положень про наглядові
ради та Порядку формування наглядових рад державних
закладів професійної освіти, фінансування яких
здійснюється з обласного бюджету Вінницької області**

Відповідно до статті 6 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», частини другої статті 42 Закону України «Про професійну освіту», розпорядження Кабінету Міністрів України від 04 червня 2026 року № 532-р, наказу Міністерства освіти і науки України від 30 грудня 2025 року № 1725 «Про затвердження Примірною положення про наглядову раду закладу професійної освіти та Примірною порядку формування наглядової ради закладу професійної освіти», Положення про Департамент гуманітарної політики Вінницької обласної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови обласної державної адміністрації від 17 лютого 2021 року № 96 (у редакції розпорядження Вінницької обласної військової адміністрації від 12 серпня 2026 року № 125-р), з метою забезпечення формування та діяльності наглядових рад у закладах професійної освіти, фінансування яких здійснюється з обласного бюджету Вінницької області, та в яких навчається більше 300 студентів

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити такі, що додаються:

1) перелік державних закладів професійної освіти, фінансування яких здійснюється з обласного бюджету Вінницької області в яких утворюються наглядові ради;

2) Положення про наглядову раду Державного навчального закладу «Крижопільський професійний будівельний ліцей»;

3) Положення про наглядову раду Державного професійно-технічного навчального закладу «Козятинське міжрегіональне вище професійне училище залізничного транспорту»;

4) Положення про наглядову раду Заболотненського вищого професійного училища № 31 ім. Д. К. Заболотного;

5) Положення про наглядову раду Державного навчального закладу «Гушинецьке вище професійне училище»;

6) Положення про наглядову раду Михайловецького професійного аграрного ліцею;

7) Положення про наглядову раду Теплицького професійного аграрного ліцею Вінницької області

8) Положення про наглядову раду Державного професійно-технічного навчального закладу «Мазурівський аграрний центр професійно-технічної освіти»;

9) Положення про наглядову раду Комаргородського вищого професійного училища;

10) Положення про наглядову раду Державного професійно-технічного навчального закладу «Хмільницький аграрний центр професійно-технічної освіти»;

11) Порядок формування наглядових рад державних закладів професійної освіти, фінансування яких здійснюється з обласного бюджету Вінницької області.

2. Управлінню освіти та науки (Тетяна Юшко):

1) забезпечити організаційний супровід формування наглядових рад у державних закладах професійної освіти, визначених у підпункті 1 пункті 1 цього наказу, відповідно до Порядку, затвердженого цим наказом;

2) довести цей наказ до відома директорів державних закладів професійної освіти, визначених у пункті 1 цього наказу.

3. Відділу електронного документообігу та забезпечення діяльності управління організаційного забезпечення та аналітичного супроводу (Олена Дорош) забезпечити оприлюднення цього наказу в установленому порядку.

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор Департаменту

Тетяна КАМЕНЩУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Департаменту
гуманітарної політики
Вінницької обласної державної
адміністрації
14 серпня 2026 року № 301

**Перелік державних закладів професійної освіти,
фінансування яких здійснюється з обласного бюджету Вінницької
області в яких утворюються наглядові ради**

1. Державний навчальний заклад «Крижопільський професійний будівельний ліцей».
 2. Державний професійно-технічний навчальний заклад «Козятинське міжрегіональне вище професійне училище залізничного транспорту».
 3. Заболотненське вище професійне училище № 31 ім. Д. К. Заболотного.
 4. Державний навчальний заклад «Гущинецьке вище професійне училище».
 5. Михайловецький професійний аграрний ліцей.
 6. Теплицький професійний аграрний ліцей Вінницької області.
 7. Державний професійно-технічний навчальний заклад «Мазурівський аграрний центр професійно-технічної освіти».
 8. Комаргородське вище професійне училище.
 9. Державний професійно-технічний навчальний заклад «Хмільницький аграрний центр професійно-технічної освіти».
-

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Департаменту
гуманітарної політики
Вінницької обласної державної
адміністрації
14 серпня 2026 року № 301

ПОЛОЖЕННЯ
про наглядову раду
Державного навчального закладу
«Крижопільський професійний будівельний ліцей»

Загальна частина

1. Це Положення визначає правовий статус, мету діяльності, завдання, повноваження наглядової ради Державного навчального закладу «Крижопільський професійний будівельний ліцей» (далі – Зклад професійної освіти), порядок її діяльності, а також права та обов'язки голови, членів та секретаря наглядової ради.

2. Наглядова рада Закладу професійної освіти є колегіальним органом Закладу професійної освіти, який здійснює повноваження, визначені Законом України «Про професійну освіту», цим Положенням та установчими документами Закладу професійної освіти.

3. Наглядова рада Закладу професійної освіти 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 Закладу професійної освіти та цим Положенням.

4. Наглядова рада Закладу професійної освіти діє на підставі цього Положення.

5. Основними принципами діяльності наглядової ради Закладу професійної освіти є:

- колегіальність і гласність при ухваленні рішень;
- прозорість діяльності;
- добросовісність;
- неупередженість і рівноправність членів наглядової ради;
- розмежування прав, повноважень і відповідальності між засновником, уповноваженим органом, яким є Департамент гуманітарної політики Вінницької обласної державної адміністрації (далі – Департамент), наглядовою радою та керівником (далі – Директор) Закладу професійної освіти;

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

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

6. Наглядова рада відповідно до покладених на неї завдань:

- 1) бере участь у розробленні та затверджує стратегію і перспективний план розвитку Закладу професійної освіти, аналізує стан їхнього виконання;
- 2) формує і надає Департаменту пропозиції щодо планового обсягу прийому на навчання для здобуття професійної освіти, професійних кваліфікацій, що фінансуються з відповідного бюджету, за поданням Директора Закладу професійної освіти;
- 3) затверджує ключові показники ефективності діяльності Директора Закладу професійної освіти;
- 4) розглядає та затверджує звіт Директора Закладу професійної освіти і повідомляє Департамент орган про результати його розгляду;
- 5) надає пропозиції Директору Закладу професійної освіти щодо розширення чи звуження діяльності Закладу професійної освіти, організації освітнього процесу;
- 6) погоджує перелік професійних кваліфікацій, освітні програми Закладу професійної освіти;
- 7) надає згоду Директору Закладу професійної освіти на проведення закупівлі на суму більше 5 відсотків видаткової частини річного кошторису, фінансового плану Закладу професійної освіти;
- 8) надає згоду на передачу в оренду єдиного майнового комплексу Закладу професійної освіти відповідно до законодавства із обов'язковим збереженням провадження освітньої діяльності у сфері професійної освіти;
- 9) погоджує правила прийому до Закладу професійної освіти;
- 10) погоджує положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти у Закладі професійної освіти;
- 11) погоджує створення та ліквідацію філій, представництв, відділень, інших відокремлених структурних підрозділів Закладу професійної освіти;
- 12) сприяє залученню додаткових джерел фінансування, інвестицій, надходженню додаткових матеріальних цінностей та нематеріальних активів для провадження діяльності Закладу професійної освіти;
- 13) у випадках, визначених законом, приймає рішення про проведення конкурсу на посаду Директора Закладу професійної освіти, оголошує повторний конкурс;
- 14) здійснює конкурсний відбір, за результатами якого визначає переможця та рекомендує його Департаменту для призначення Директора Закладу професійної освіти;
- 15) затверджує рішення про преміювання Директора Закладу професійної освіти за результатами виконання ключових показників ефективності діяльності;

16) здійснює інші повноваження, визначені законом та установчими документами Закладу професійної освіти.

7. Рішення наглядової ради Закладу професійної освіти, прийняті в межах повноважень та відповідно до законодавства, є обов'язковими для розгляду Департаментом та підлягають обов'язковому виконанню Директором Закладу професійної освіти.

8. Наглядова рада має право:

1) ініціювати проведення у позаплановому порядку інституційного аудиту діяльності Закладу професійної освіти;

2) отримувати від Директора Закладу професійної освіти щорічні звіти про його роботу та виконання стратегії розвитку Закладу професійної освіти;

3) звертатися до контролюючих органів та Департаменту у разі виявлення ознак порушень законодавства;

4) вносити Департаменту подання про заохочення (преміювання) Директора Закладу професійної освіти чи притягнення його до дисциплінарної відповідальності або ініціювати його звільнення з підстав, визначених законодавством та/або контрактом;

5) надавати рекомендації Директору Закладу професійної освіти за результатами аналізу стану виконання стратегії та перспективного плану розвитку Закладу професійної освіти;

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

7) вносити пропозиції засновнику з укладення договору щодо передачі в управління Закладу професійної освіти;

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

9) 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);

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

Організація роботи наглядової ради

9. 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.

10. 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.

11. 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 Директором Закладу професійної освіти) 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 та Директором Закладу професійної освіти;
- 6) представляє наглядову раду у відносинах з державними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, Департаментом, 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.

12. 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.

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

14. 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 професійної освіти, рішеннями Департаменту, протоколами засідань наглядової ради, її комітетів, експертними висновками, а також з фінансовими та іншими документами;
- 3) готує проект 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 проектів 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.

15. Член наглядової ради має право:

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

16. 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, установчими документами Закладу професійної освіти, цим Положенням та іншими внутрішніми документами Закладу професійної освіти;

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

4) утримуватись від 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;

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.

17. Формою роботи наглядової ради є засідання. 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.

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

19. Позачергові засідання наглядової ради можуть скликатися на вимогу голови наглядової ради, Департаменту, Директора Закладу професійної освіти 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.

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

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

22. 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.

23. 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.

24. 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.

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

Комітети наглядової ради

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

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

28. 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.

Строк повноважень та припинення членства у наглядовій раді

29. Строк повноважень члена наглядової ради становить не менше чотирьох років.

30. Членство у наглядовій раді припиняється за рішенням Департаменту у випадках, визначених законодавством та цим Положенням, та 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 наглядової ради незадовільною та прийняття Департаментом рішення про формування нового складу наглядової ради.

Планування діяльності та звітність наглядової ради

31. 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 професійної освіти;
- 2) підвищення рівня інвестиційної привабливості Закладу професійної освіти;
- 3) формування системи внутрішнього контролю Закладу професійної освіти;
- 4) забезпечення функціонування механізму оцінювання якості професійної освіти.

32. Щорічний робочий план наглядової ради, зокрема, передбачає окреме засідання наглядової ради із розгляду фінансового плану Закладу професійної освіти у строки, що забезпечуватимуть своєчасне бюджетне фінансування Закладу професійної освіти. У разі виникнення розбіжностей між Директором Закладу професійної освіти та наглядовою радою щодо фінансового плану проводиться спільне засідання за участю членів наглядової ради та Директора Закладу професійної освіти для прийняття узгодженого рішення.

33. 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 календарний рік.

34. Члени наглядової ради, діяльність якої визнана незадовільною, не можуть входити до нового складу наглядової ради.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Департаменту
гуманітарної політики
Вінницької обласної державної
адміністрації
14 серпня 2026 року № 301

ПОЛОЖЕННЯ
про наглядову раду
Державного професійно-технічного навчального закладу
«Козятинське міжрегіональне вище професійне училище
залізничного транспорту»

Загальна частина

1. Це Положення визначає правовий статус, мету діяльності, завдання, повноваження наглядової ради Державного професійно-технічного навчального закладу «Козятинське міжрегіональне вище професійне училище залізничного транспорту» (далі – Заклад професійної освіти), порядок її діяльності, а також права та обов'язки голови, членів та секретаря наглядової ради.

2. Наглядова рада Закладу професійної освіти є колегіальним органом Закладу професійної освіти, який здійснює повноваження, визначені Законом України «Про професійну освіту», цим Положенням та установчими документами Закладу професійної освіти.

3. Наглядова рада Закладу професійної освіти 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 Закладу професійної освіти та цим Положенням.

4. Наглядова рада Закладу професійної освіти діє на підставі цього Положення.

5. Основними принципами діяльності наглядової ради Закладу професійної освіти є:

- колегіальність і гласність при ухваленні рішень;
- прозорість діяльності;
- добросовісність;
- неупередженість і рівноправність членів наглядової ради;
- розмежування прав, повноважень і відповідальності між засновником, уповноваженим органом, яким є Департамент гуманітарної політики Вінницької обласної державної адміністрації (далі – Департамент), наглядовою радою та керівником (далі – Директор) Закладу професійної освіти;

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

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

6. Наглядова рада відповідно до покладених на неї завдань:

- 1) бере участь у розробленні та затверджує стратегію і перспективний план розвитку Закладу професійної освіти, аналізує стан їхнього виконання;
- 2) формує і надає Департаменту пропозиції щодо планового обсягу прийому на навчання для здобуття професійної освіти, професійних кваліфікацій, що фінансуються з відповідного бюджету, за поданням Директора Закладу професійної освіти;
- 3) затверджує ключові показники ефективності діяльності Директора Закладу професійної освіти;
- 4) розглядає та затверджує звіт Директора Закладу професійної освіти і повідомляє Департамент орган про результати його розгляду;
- 5) надає пропозиції Директору Закладу професійної освіти щодо розширення чи звуження діяльності Закладу професійної освіти, організації освітнього процесу;
- 6) погоджує перелік професійних кваліфікацій, освітні програми Закладу професійної освіти;
- 7) надає згоду Директору Закладу професійної освіти на проведення закупівлі на суму більше 5 відсотків видаткової частини річного кошторису, фінансового плану Закладу професійної освіти;
- 8) надає згоду на передачу в оренду єдиного майнового комплексу Закладу професійної освіти відповідно до законодавства із обов'язковим збереженням провадження освітньої діяльності у сфері професійної освіти;
- 9) погоджує правила прийому до Закладу професійної освіти;
- 10) погоджує положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти у Зкладі професійної освіти;
- 11) погоджує створення та ліквідацію філій, представництв, відділень, інших відокремлених структурних підрозділів Закладу професійної освіти;
- 12) сприяє залученню додаткових джерел фінансування, інвестицій, надходженню додаткових матеріальних цінностей та нематеріальних активів для провадження діяльності Закладу професійної освіти;
- 13) у випадках, визначених законом, приймає рішення про проведення конкурсу на посаду Директора Закладу професійної освіти, оголошує повторний конкурс;
- 14) здійснює конкурсний відбір, за результатами якого визначає переможця та рекомендує його Департаменту для призначення Директора Закладу професійної освіти;
- 15) затверджує рішення про преміювання Директора Закладу професійної освіти за результатами виконання ключових показників ефективності діяльності;

16) здійснює інші повноваження, визначені законом та установчими документами Закладу професійної освіти.

7. Рішення наглядової ради Закладу професійної освіти, прийняті в межах повноважень та відповідно до законодавства, є обов'язковими для розгляду Департаментом та підлягають обов'язковому виконанню Директором Закладу професійної освіти.

8. Наглядова рада має право:

1) ініціювати проведення у позаплановому порядку інституційного аудиту діяльності Закладу професійної освіти;

2) отримувати від Директора Закладу професійної освіти щорічні звіти про його роботу та виконання стратегії розвитку Закладу професійної освіти;

3) звертатися до контролюючих органів та Департаменту у разі виявлення ознак порушень законодавства;

4) вносити Департаменту подання про заохочення (преміювання) Директора Закладу професійної освіти чи притягнення його до дисциплінарної відповідальності або ініціювати його звільнення з підстав, визначених законодавством та/або контрактом;

5) надавати рекомендації Директору Закладу професійної освіти за результатами аналізу стану виконання стратегії та перспективного плану розвитку Закладу професійної освіти;

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

7) вносити пропозиції засновнику з укладення договору щодо передачі в управління Закладу професійної освіти;

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

9) 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);

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

Організація роботи наглядової ради

9. 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.

10. 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.

11. 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 Директором Закладу професійної освіти) 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 та Директором Закладу професійної освіти;
- 6) представляє наглядову раду у відносинах з державними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, Департаментом, 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.

12. 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.

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

14. 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 професійної освіти, рішеннями Департаменту, 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 проектів 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.

15. Член наглядової ради має право:

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

16. 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, установчими документами Закладу професійної освіти, цим Положенням та іншими внутрішніми документами Закладу професійної освіти;

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

4) утримуватись від 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;

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.

17. Формою роботи наглядової ради є засідання. 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.

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

19. Позачергові засідання наглядової ради можуть скликатися на вимогу голови наглядової ради, Департаменту, Директора Закладу професійної освіти 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.

20. 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).

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

22. 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.

23. 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.

24. 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, ухвалені на засіданні наглядової ради.

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

Комітети наглядової ради

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

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

28. 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.

Строк повноважень та припинення членства у наглядовій раді

29. Строк повноважень члена наглядової ради становить не менше чотирьох років.

30. Членство у наглядовій раді припиняється за рішенням Департаменту у випадках, визначених законодавством та цим Положенням, та 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 наглядової ради незадовільною та прийняття Департаментом рішення про формування нового складу наглядової ради.

Планування діяльності та звітність наглядової ради

31. 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 професійної освіти;
- 2) підвищення рівня інвестиційної привабливості Закладу професійної освіти;
- 3) формування системи внутрішнього контролю Закладу професійної освіти;
- 4) забезпечення функціонування механізму оцінювання якості професійної освіти.

32. Щорічний робочий план наглядової ради, зокрема, передбачає окреме засідання наглядової ради із розгляду фінансового плану Закладу професійної освіти у строки, що забезпечуватимуть своєчасне бюджетне фінансування Закладу професійної освіти. У разі виникнення розбіжностей між Директором Закладу професійної освіти та наглядовою радою щодо фінансового плану проводиться спільне засідання за участю членів наглядової ради та Директора Закладу професійної освіти для прийняття узгодженого рішення.

33. 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 календарний рік.

34. Члени наглядової ради, діяльність якої визнана незадовільною, не можуть входити до нового складу наглядової ради.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Департаменту
гуманітарної політики
Вінницької обласної державної
адміністрації
14 серпня 2026 року № 301

ПОЛОЖЕННЯ
про наглядову раду
Заболотненського вищого професійного училища
№ 31 ім. Д. К. Заболотного

Загальна частина

1. Це Положення визначає правовий статус, мету діяльності, завдання, повноваження наглядової ради Заболотненського вищого професійного училища № 31 ім. Д. К. Заболотного (далі – Заклад професійної освіти), порядок її діяльності, а також права та обов'язки голови, членів та секретаря наглядової ради.

2. Наглядова рада Закладу професійної освіти є колегіальним органом Закладу професійної освіти, який здійснює повноваження, визначені Законом України «Про професійну освіту», цим Положенням та установчими документами Закладу професійної освіти.

3. Наглядова рада Закладу професійної освіти 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 Закладу професійної освіти та цим Положенням.

4. Наглядова рада Закладу професійної освіти діє на підставі цього Положення.

5. Основними принципами діяльності наглядової ради Закладу професійної освіти є:

- колегіальність і гласність при ухваленні рішень;
- прозорість діяльності;
- добросовісність;
- неупередженість і рівноправність членів наглядової ради;
- розмежування прав, повноважень і відповідальності між засновником, уповноваженим органом, яким є Департамент гуманітарної політики Вінницької обласної державної адміністрації (далі – Департамент), наглядовою радою та керівником (далі – Директор) Закладу професійної освіти;

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

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

6. Наглядова рада відповідно до покладених на неї завдань:

- 1) бере участь у розробленні та затверджує стратегію і перспективний план розвитку Закладу професійної освіти, аналізує стан їхнього виконання;
- 2) формує і надає Департаменту пропозиції щодо планового обсягу прийому на навчання для здобуття професійної освіти, професійних кваліфікацій, що фінансуються з відповідного бюджету, за поданням Директора Закладу професійної освіти;
- 3) затверджує ключові показники ефективності діяльності Директора Закладу професійної освіти;
- 4) розглядає та затверджує звіт Директора Закладу професійної освіти і повідомляє Департамент орган про результати його розгляду;
- 5) надає пропозиції Директору Закладу професійної освіти щодо розширення чи звуження діяльності Закладу професійної освіти, організації освітнього процесу;
- 6) погоджує перелік професійних кваліфікацій, освітні програми Закладу професійної освіти;
- 7) надає згоду Директору Закладу професійної освіти на проведення закупівлі на суму більше 5 відсотків видаткової частини річного кошторису, фінансового плану Закладу професійної освіти;
- 8) надає згоду на передачу в оренду єдиного майнового комплексу Закладу професійної освіти відповідно до законодавства із обов'язковим збереженням провадження освітньої діяльності у сфері професійної освіти;
- 9) погоджує правила прийому до Закладу професійної освіти;
- 10) погоджує положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти у Зкладі професійної освіти;
- 11) погоджує створення та ліквідацію філій, представництв, відділень, інших відокремлених структурних підрозділів Закладу професійної освіти;
- 12) сприяє залученню додаткових джерел фінансування, інвестицій, надходженню додаткових матеріальних цінностей та нематеріальних активів для провадження діяльності Закладу професійної освіти;
- 13) у випадках, визначених законом, приймає рішення про проведення конкурсу на посаду Директора Закладу професійної освіти, оголошує повторний конкурс;
- 14) здійснює конкурсний відбір, за результатами якого визначає переможця та рекомендує його Департаменту для призначення Директора Закладу професійної освіти;
- 15) затверджує рішення про преміювання Директора Закладу професійної освіти за результатами виконання ключових показників ефективності діяльності;

16) здійснює інші повноваження, визначені законом та установчими документами Закладу професійної освіти.

7. Рішення наглядової ради Закладу професійної освіти, прийняті в межах повноважень та відповідно до законодавства, є обов'язковими для розгляду Департаментом та підлягають обов'язковому виконанню Директором Закладу професійної освіти.

8. Наглядова рада має право:

1) ініціювати проведення у позаплановому порядку інституційного аудиту діяльності Закладу професійної освіти;

2) отримувати від Директора Закладу професійної освіти щорічні звіти про його роботу та виконання стратегії розвитку Закладу професійної освіти;

3) звертатися до контролюючих органів та Департаменту у разі виявлення ознак порушень законодавства;

4) вносити Департаменту подання про заохочення (преміювання) Директора Закладу професійної освіти чи притягнення його до дисциплінарної відповідальності або ініціювати його звільнення з підстав, визначених законодавством та/або контрактом;

5) надавати рекомендації Директору Закладу професійної освіти за результатами аналізу стану виконання стратегії та перспективного плану розвитку Закладу професійної освіти;

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

7) вносити пропозиції засновнику з укладення договору щодо передачі в управління Закладу професійної освіти;

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

9) 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);

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

Організація роботи наглядової ради

9. 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.

10. 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.

11. 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 Директором Закладу професійної освіти) 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 та Директором Закладу професійної освіти;
- 6) представляє наглядову раду у відносинах з державними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, Департаментом, 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.

12. 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.

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

14. 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 професійної освіти, рішеннями Департаменту, протоколами засідань наглядової ради, її комітетів, експертними висновками, а також з фінансовими та іншими документами;
- 3) готує проект 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.

15. Член наглядової ради має право:

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

16. 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, установчими документами Закладу професійної освіти, цим Положенням та іншими внутрішніми документами Закладу професійної освіти;

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

4) утримуватись від 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;

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.

17. Формою роботи наглядової ради є засідання. 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.

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

19. Позачергові засідання наглядової ради можуть скликатися на вимогу голови наглядової ради, Департаменту, Директора Закладу професійної освіти 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.

20. 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).

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

22. 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.

23. 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.

24. 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.

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

Комітети наглядової ради

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

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

28. 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.

Строк повноважень та припинення членства у наглядовій раді

29. Строк повноважень члена наглядової ради становить не менше чотирьох років.

30. Членство у наглядовій раді припиняється за рішенням Департаменту у випадках, визначених законодавством та цим Положенням, та 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 наглядової ради незадовільною та прийняття Департаментом рішення про формування нового складу наглядової ради.

Планування діяльності та звітність наглядової ради

31. 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 професійної освіти;
- 2) підвищення рівня інвестиційної привабливості Закладу професійної освіти;
- 3) формування системи внутрішнього контролю Закладу професійної освіти;
- 4) забезпечення функціонування механізму оцінювання якості професійної освіти.

32. Щорічний робочий план наглядової ради, зокрема, передбачає окреме засідання наглядової ради із розгляду фінансового плану Закладу професійної освіти у строки, що забезпечуватимуть своєчасне бюджетне фінансування Закладу професійної освіти. У разі виникнення розбіжностей між Директором Закладу професійної освіти та наглядовою радою щодо фінансового плану проводиться спільне засідання за участю членів наглядової ради та Директора Закладу професійної освіти для прийняття узгодженого рішення.

33. 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 календарний рік.

34. Члени наглядової ради, діяльність якої визнана незадовільною, не можуть входити до нового складу наглядової ради.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Департаменту
гуманітарної політики
Вінницької обласної державної
адміністрації
14 серпня 2026 року № 301

ПОЛОЖЕННЯ
про наглядову раду
Державного навчального закладу
«Гушинецьке вище професійне училище»

Загальна частина

1. Це Положення визначає правовий статус, мету діяльності, завдання, повноваження наглядової ради Державного навчального закладу «Гушинецьке вище професійне училище» (далі – Зклад професійної освіти), порядок її діяльності, а також права та обов'язки голови, членів та секретаря наглядової ради.

2. Наглядова рада Закладу професійної освіти є колегіальним органом Закладу професійної освіти, який здійснює повноваження, визначені Законом України «Про професійну освіту», цим Положенням та установчими документами Закладу професійної освіти.

3. Наглядова рада Закладу професійної освіти 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 Закладу професійної освіти та цим Положенням.

4. Наглядова рада Закладу професійної освіти діє на підставі цього Положення.

5. Основними принципами діяльності наглядової ради Закладу професійної освіти є:

колегіальність і гласність при ухваленні рішень;

прозорість діяльності;

добросовісність;

неупередженість і рівноправність членів наглядової ради;

розмежування прав, повноважень і відповідальності між засновником, уповноваженим органом, яким є Департамент гуманітарної політики Вінницької обласної державної адміністрації (далі – Департамент), наглядовою радою та керівником (далі – Директор) Закладу професійної освіти;

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

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

6. Наглядова рада відповідно до покладених на неї завдань:

- 1) бере участь у розробленні та затверджує стратегію і перспективний план розвитку Закладу професійної освіти, аналізує стан їхнього виконання;
- 2) формує і надає Департаменту пропозиції щодо планового обсягу прийому на навчання для здобуття професійної освіти, професійних кваліфікацій, що фінансуються з відповідного бюджету, за поданням Директора Закладу професійної освіти;
- 3) затверджує ключові показники ефективності діяльності Директора Закладу професійної освіти;
- 4) розглядає та затверджує звіт Директора Закладу професійної освіти і повідомляє Департамент орган про результати його розгляду;
- 5) надає пропозиції Директору Закладу професійної освіти щодо розширення чи звуження діяльності Закладу професійної освіти, організації освітнього процесу;
- 6) погоджує перелік професійних кваліфікацій, освітні програми Закладу професійної освіти;
- 7) надає згоду Директору Закладу професійної освіти на проведення закупівлі на суму більше 5 відсотків видаткової частини річного кошторису, фінансового плану Закладу професійної освіти;
- 8) надає згоду на передачу в оренду єдиного майнового комплексу Закладу професійної освіти відповідно до законодавства із обов'язковим збереженням провадження освітньої діяльності у сфері професійної освіти;
- 9) погоджує правила прийому до Закладу професійної освіти;
- 10) погоджує положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти у Закладі професійної освіти;
- 11) погоджує створення та ліквідацію філій, представництв, відділень, інших відокремлених структурних підрозділів Закладу професійної освіти;
- 12) сприяє залученню додаткових джерел фінансування, інвестицій, надходженню додаткових матеріальних цінностей та нематеріальних активів для провадження діяльності Закладу професійної освіти;
- 13) у випадках, визначених законом, приймає рішення про проведення конкурсу на посаду Директора Закладу професійної освіти, оголошує повторний конкурс;
- 14) здійснює конкурсний відбір, за результатами якого визначає переможця та рекомендує його Департаменту для призначення Директора Закладу професійної освіти;
- 15) затверджує рішення про преміювання Директора Закладу професійної освіти за результатами виконання ключових показників ефективності діяльності;

16) здійснює інші повноваження, визначені законом та установчими документами Закладу професійної освіти.

7. Рішення наглядової ради Закладу професійної освіти, прийняті в межах повноважень та відповідно до законодавства, є обов'язковими для розгляду Департаментом та підлягають обов'язковому виконанню Директором Закладу професійної освіти.

8. Наглядова рада має право:

1) ініціювати проведення у позаплановому порядку інституційного аудиту діяльності Закладу професійної освіти;

2) отримувати від Директора Закладу професійної освіти щорічні звіти про його роботу та виконання стратегії розвитку Закладу професійної освіти;

3) звертатися до контролюючих органів та Департаменту у разі виявлення ознак порушень законодавства;

4) вносити Департаменту подання про заохочення (преміювання) Директора Закладу професійної освіти чи притягнення його до дисциплінарної відповідальності або ініціювати його звільнення з підстав, визначених законодавством та/або контрактом;

5) надавати рекомендації Директору Закладу професійної освіти за результатами аналізу стану виконання стратегії та перспективного плану розвитку Закладу професійної освіти;

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

7) вносити пропозиції засновнику з укладення договору щодо передачі в управління Закладу професійної освіти;

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

9) 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);

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

Організація роботи наглядової ради

9. 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.

10. 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.

11. 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 Директором Закладу професійної освіти) 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 та Директором Закладу професійної освіти;
- 6) представляє наглядову раду у відносинах з державними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, Департаментом, 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.

12. 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.

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

14. 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 професійної освіти, рішеннями Департаменту, протоколами засідань наглядової ради, її комітетів, експертними висновками, а також з фінансовими та іншими документами;
- 3) готує проект 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.

15. Член наглядової ради має право:

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

16. 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, установчими документами Закладу професійної освіти, цим Положенням та іншими внутрішніми документами Закладу професійної освіти;

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

4) утримуватись від 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;

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.

17. Формою роботи наглядової ради є засідання. 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.

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

19. Позачергові засідання наглядової ради можуть скликатися на вимогу голови наглядової ради, Департаменту, Директора Закладу професійної освіти 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.

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

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

22. 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.

23. 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.

24. 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, ухвалені на засіданні наглядової ради.

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

Комітети наглядової ради

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

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

28. 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.

Строк повноважень та припинення членства у наглядовій раді

29. Строк повноважень члена наглядової ради становить не менше чотирьох років.

30. Членство у наглядовій раді припиняється за рішенням Департаменту у випадках, визначених законодавством та цим Положенням, та 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 наглядової ради незадовільною та прийняття Департаментом рішення про формування нового складу наглядової ради.

Планування діяльності та звітність наглядової ради

31. 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 професійної освіти;
- 2) підвищення рівня інвестиційної привабливості Закладу професійної освіти;
- 3) формування системи внутрішнього контролю Закладу професійної освіти;
- 4) забезпечення функціонування механізму оцінювання якості професійної освіти.

32. Щорічний робочий план наглядової ради, зокрема, передбачає окреме засідання наглядової ради із розгляду фінансового плану Закладу професійної освіти у строки, що забезпечуватимуть своєчасне бюджетне фінансування Закладу професійної освіти. У разі виникнення розбіжностей між Директором Закладу професійної освіти та наглядовою радою щодо фінансового плану проводиться спільне засідання за участю членів наглядової ради та Директора Закладу професійної освіти для прийняття узгодженого рішення.

33. 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 календарний рік.

34. Члени наглядової ради, діяльність якої визнана незадовільною, не можуть входити до нового складу наглядової ради.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Департаменту
гуманітарної політики
Вінницької обласної державної
адміністрації
14 серпня 2026 року № 301

ПОЛОЖЕННЯ
про наглядову раду
Михайловецького професійного аграрного ліцею

Загальна частина

1. Це Положення визначає правовий статус, мету діяльності, завдання, повноваження наглядової ради Михайловецького професійного аграрного ліцею (далі – Заклад професійної освіти), порядок її діяльності, а також права та обов'язки голови, членів та секретаря наглядової ради.

2. Наглядова рада Закладу професійної освіти є колегіальним органом Закладу професійної освіти, який здійснює повноваження, визначені Законом України «Про професійну освіту», цим Положенням та установчими документами Закладу професійної освіти.

3. Наглядова рада Закладу професійної освіти 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 Закладу професійної освіти та цим Положенням.

4. Наглядова рада Закладу професійної освіти діє на підставі цього Положення.

5. Основними принципами діяльності наглядової ради Закладу професійної освіти є:

- колегіальність і гласність при ухваленні рішень;
- прозорість діяльності;
- добросовісність;
- неупередженість і рівноправність членів наглядової ради;
- розмежування прав, повноважень і відповідальності між засновником, уповноваженим органом, яким є Департамент гуманітарної політики Вінницької обласної державної адміністрації (далі – Департамент), наглядовою радою та керівником (далі – Директор) Закладу професійної освіти;
- незалежність від політичних партій, релігійних організацій, громадських об'єднань.

**Мета діяльності, основні завдання, повноваження наглядової
ради та її членів**

6. Наглядова рада відповідно до покладених на неї завдань:

- 1) бере участь у розробленні та затверджує стратегію і перспективний план розвитку Закладу професійної освіти, аналізує стан їхнього виконання;
- 2) формує і надає Департаменту пропозиції щодо планового обсягу прийому на навчання для здобуття професійної освіти, професійних кваліфікацій, що фінансуються з відповідного бюджету, за поданням Директора Закладу професійної освіти;
- 3) затверджує ключові показники ефективності діяльності Директора Закладу професійної освіти;
- 4) розглядає та затверджує звіт Директора Закладу професійної освіти і повідомляє Департамент орган про результати його розгляду;
- 5) надає пропозиції Директору Закладу професійної освіти щодо розширення чи звуження діяльності Закладу професійної освіти, організації освітнього процесу;
- 6) погоджує перелік професійних кваліфікацій, освітні програми Закладу професійної освіти;
- 7) надає згоду Директору Закладу професійної освіти на проведення закупівлі на суму більше 5 відсотків видаткової частини річного кошторису, фінансового плану Закладу професійної освіти;
- 8) надає згоду на передачу в оренду єдиного майнового комплексу Закладу професійної освіти відповідно до законодавства із обов'язковим збереженням провадження освітньої діяльності у сфері професійної освіти;
- 9) погоджує правила прийому до Закладу професійної освіти;
- 10) погоджує положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти у Закладі професійної освіти;
- 11) погоджує створення та ліквідацію філій, представництв, відділень, інших відокремлених структурних підрозділів Закладу професійної освіти;
- 12) сприяє залученню додаткових джерел фінансування, інвестицій, надходженню додаткових матеріальних цінностей та нематеріальних активів для провадження діяльності Закладу професійної освіти;
- 13) у випадках, визначених законом, приймає рішення про проведення конкурсу на посаду Директора Закладу професійної освіти, оголошує повторний конкурс;
- 14) здійснює конкурсний відбір, за результатами якого визначає переможця та рекомендує його Департаменту для призначення Директора Закладу професійної освіти;
- 15) затверджує рішення про преміювання Директора Закладу професійної освіти за результатами виконання ключових показників ефективності діяльності;
- 16) здійснює інші повноваження, визначені законом та установчими документами Закладу професійної освіти.

7. Рішення наглядової ради Закладу професійної освіти, прийняті в межах повноважень та відповідно до законодавства, є обов'язковими для розгляду Департаментом та підлягають обов'язковому виконанню Директором Закладу професійної освіти.

8. Наглядова рада має право:

- 1) ініціювати проведення у позаплановому порядку інституційного аудиту діяльності Закладу професійної освіти;
- 2) отримувати від Директора Закладу професійної освіти щорічні звіти про його роботу та виконання стратегії розвитку Закладу професійної освіти;
- 3) звертатися до контролюючих органів та Департаменту у разі виявлення ознак порушень законодавства;
- 4) вносити Департаменту подання про заохочення (преміювання) Директора Закладу професійної освіти чи притягнення його до дисциплінарної відповідальності або ініціювати його звільнення з підстав, визначених законодавством та/або контрактом;
- 5) надавати рекомендації Директору Закладу професійної освіти за результатами аналізу стану виконання стратегії та перспективного плану розвитку Закладу професійної освіти;
- 6) вносити пропозиції відповідним органам державної влади, органам місцевого самоврядування щодо розвитку мережі закладів професійної освіти, а також щодо ліквідації, реорганізації Закладу професійної освіти;
- 7) вносити пропозиції засновнику з укладення договору щодо передачі в управління Закладу професійної освіти;
- 8) встановлювати педагогічним працівникам відповідно до законодавства та за рахунок джерел, не заборонених законодавством, підвищення окладів, доплати, надбавки, премії та інші види заохочень;
- 9) 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);
- 10) висвітлювати свою діяльність у засобах масової інформації, оприлюднювати результати своєї роботи на зборах, конференціях, спеціальних стендах, офіційних вебсайтах Закладу професійної освіти.

Організація роботи наглядової ради

9. 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.

10. 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.

11. 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 Директором Закладу професійної освіти) 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 та Директором Закладу професійної освіти;
- 6) представляє наглядову раду у відносинах з державними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, Департаментом, 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.

12. 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.

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

14. 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 професійної освіти, рішеннями Департаменту, протоколами засідань наглядової ради, її комітетів, експертними висновками, а також з фінансовими та іншими документами;
- 3) готує проект 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.

15. Член наглядової ради має право:

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

16. 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, установчими документами Закладу професійної освіти, цим Положенням та іншими внутрішніми документами Закладу професійної освіти;

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

4) утримуватись від 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;

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.

17. Формою роботи наглядової ради є засідання. 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.

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

19. Позачергові засідання наглядової ради можуть скликатися на вимогу голови наглядової ради, Департаменту, Директора Закладу професійної освіти 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.

20. 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).

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

22. 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.

23. 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.

24. 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.

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

Комітети наглядової ради

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

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

28. 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.

Строк повноважень та припинення членства у наглядовій раді

29. Строк повноважень члена наглядової ради становить не менше чотирьох років.

30. Членство у наглядовій раді припиняється за рішенням Департаменту у випадках, визначених законодавством та цим Положенням, та 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 наглядової ради незадовільною та прийняття Департаментом рішення про формування нового складу наглядової ради.

Планування діяльності та звітність наглядової ради

31. 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 професійної освіти;
- 2) підвищення рівня інвестиційної привабливості Закладу професійної освіти;
- 3) формування системи внутрішнього контролю Закладу професійної освіти;
- 4) забезпечення функціонування механізму оцінювання якості професійної освіти.

32. Щорічний робочий план наглядової ради, зокрема, передбачає окреме засідання наглядової ради із розгляду фінансового плану Закладу професійної освіти у строки, що забезпечуватимуть своєчасне бюджетне фінансування Закладу професійної освіти. У разі виникнення розбіжностей між Директором Закладу професійної освіти та наглядовою радою щодо фінансового плану проводиться спільне засідання за участю членів наглядової ради та Директора Закладу професійної освіти для прийняття узгодженого рішення.

33. 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 календарний рік.

34. Члени наглядової ради, діяльність якої визнана незадовільною, не можуть входити до нового складу наглядової ради.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Департаменту
гуманітарної політики
Вінницької обласної державної
адміністрації
14 серпня 2026 року № 301

ПОЛОЖЕННЯ
про наглядову раду
Теплицького професійного аграрного ліцею Вінницької області

Загальна частина

1. Це Положення визначає правовий статус, мету діяльності, завдання, повноваження наглядової ради Теплицького професійного аграрного ліцею Вінницької області (далі – Заклад професійної освіти), порядок її діяльності, а також права та обов'язки голови, членів та секретаря наглядової ради.

2. Наглядова рада Закладу професійної освіти є колегіальним органом Закладу професійної освіти, який здійснює повноваження, визначені Законом України «Про професійну освіту», цим Положенням та установчими документами Закладу професійної освіти.

3. Наглядова рада Закладу професійної освіти 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 Закладу професійної освіти та цим Положенням.

4. Наглядова рада Закладу професійної освіти діє на підставі цього Положення.

5. Основними принципами діяльності наглядової ради Закладу професійної освіти є:

колегіальність і гласність при ухваленні рішень;

прозорість діяльності;

добросовісність;

неупередженість і рівноправність членів наглядової ради;

розмежування прав, повноважень і відповідальності між засновником, уповноваженим органом, яким є Департамент гуманітарної політики Вінницької обласної державної адміністрації (далі – Департамент), наглядовою радою та керівником (далі – Директор) Закладу професійної освіти;

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

**Мета діяльності, основні завдання, повноваження наглядової
ради та її членів**

6. Наглядова рада відповідно до покладених на неї завдань:

- 1) бере участь у розробленні та затверджує стратегію і перспективний план розвитку Закладу професійної освіти, аналізує стан їхнього виконання;
- 2) формує і надає Департаменту пропозиції щодо планового обсягу прийому на навчання для здобуття професійної освіти, професійних кваліфікацій, що фінансуються з відповідного бюджету, за поданням Директора Закладу професійної освіти;
- 3) затверджує ключові показники ефективності діяльності Директора Закладу професійної освіти;
- 4) розглядає та затверджує звіт Директора Закладу професійної освіти і повідомляє Департамент орган про результати його розгляду;
- 5) надає пропозиції Директору Закладу професійної освіти щодо розширення чи звуження діяльності Закладу професійної освіти, організації освітнього процесу;
- 6) погоджує перелік професійних кваліфікацій, освітні програми Закладу професійної освіти;
- 7) надає згоду Директору Закладу професійної освіти на проведення закупівлі на суму більше 5 відсотків видаткової частини річного кошторису, фінансового плану Закладу професійної освіти;
- 8) надає згоду на передачу в оренду єдиного майнового комплексу Закладу професійної освіти відповідно до законодавства із обов'язковим збереженням провадження освітньої діяльності у сфері професійної освіти;
- 9) погоджує правила прийому до Закладу професійної освіти;
- 10) погоджує положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти у Закладі професійної освіти;
- 11) погоджує створення та ліквідацію філій, представництв, відділень, інших відокремлених структурних підрозділів Закладу професійної освіти;
- 12) сприяє залученню додаткових джерел фінансування, інвестицій, надходженню додаткових матеріальних цінностей та нематеріальних активів для провадження діяльності Закладу професійної освіти;
- 13) у випадках, визначених законом, приймає рішення про проведення конкурсу на посаду Директора Закладу професійної освіти, оголошує повторний конкурс;
- 14) здійснює конкурсний відбір, за результатами якого визначає переможця та рекомендує його Департаменту для призначення Директора Закладу професійної освіти;
- 15) затверджує рішення про преміювання Директора Закладу професійної освіти за результатами виконання ключових показників ефективності діяльності;
- 16) здійснює інші повноваження, визначені законом та установчими документами Закладу професійної освіти.

7. Рішення наглядової ради Закладу професійної освіти, прийняті в межах повноважень та відповідно до законодавства, є обов'язковими для розгляду Департаментом та підлягають обов'язковому виконанню Директором Закладу професійної освіти.

8. Наглядова рада має право:

1) ініціювати проведення у позаплановому порядку інституційного аудиту діяльності Закладу професійної освіти;

2) отримувати від Директора Закладу професійної освіти щорічні звіти про його роботу та виконання стратегії розвитку Закладу професійної освіти;

3) звертатися до контролюючих органів та Департаменту у разі виявлення ознак порушень законодавства;

4) вносити Департаменту подання про заохочення (преміювання) Директора Закладу професійної освіти чи притягнення його до дисциплінарної відповідальності або ініціювати його звільнення з підстав, визначених законодавством та/або контрактом;

5) надавати рекомендації Директору Закладу професійної освіти за результатами аналізу стану виконання стратегії та перспективного плану розвитку Закладу професійної освіти;

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

7) вносити пропозиції засновнику з укладення договору щодо передачі в управління Закладу професійної освіти;

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

9) 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);

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

Організація роботи наглядової ради

9. 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.

10. 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.

11. 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 Директором Закладу професійної освіти) 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 та Директором Закладу професійної освіти;
- 6) представляє наглядову раду у відносинах з державними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, Департаментом, 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.

12. 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.

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

14. 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 професійної освіти, рішеннями Департаменту, протоколами засідань наглядової ради, її комітетів, експертними висновками, а також з фінансовими та іншими документами;
- 3) готує проект 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.

15. Член наглядової ради має право:

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

16. 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, установчими документами Закладу професійної освіти, цим Положенням та іншими внутрішніми документами Закладу професійної освіти;

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

4) утримуватись від 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;

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.

17. Формою роботи наглядової ради є засідання. 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.

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

19. Позачергові засідання наглядової ради можуть скликатися на вимогу голови наглядової ради, Департаменту, Директора Закладу професійної освіти 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.

20. 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).

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

22. 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.

23. 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.

24. 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.

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

Комітети наглядової ради

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

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

28. 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.

Строк повноважень та припинення членства у наглядовій раді

29. Строк повноважень члена наглядової ради становить не менше чотирьох років.

30. Членство у наглядовій раді припиняється за рішенням Департаменту у випадках, визначених законодавством та цим Положенням, та 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 наглядової ради незадовільною та прийняття Департаментом рішення про формування нового складу наглядової ради.

Планування діяльності та звітність наглядової ради

31. 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 професійної освіти;
- 2) підвищення рівня інвестиційної привабливості Закладу професійної освіти;
- 3) формування системи внутрішнього контролю Закладу професійної освіти;
- 4) забезпечення функціонування механізму оцінювання якості професійної освіти.

32. Щорічний робочий план наглядової ради, зокрема, передбачає окреме засідання наглядової ради із розгляду фінансового плану Закладу професійної освіти у строки, що забезпечуватимуть своєчасне бюджетне фінансування Закладу професійної освіти. У разі виникнення розбіжностей між Директором Закладу професійної освіти та наглядовою радою щодо фінансового плану проводиться спільне засідання за участю членів наглядової ради та Директора Закладу професійної освіти для прийняття узгодженого рішення.

33. 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 календарний рік.

34. Члени наглядової ради, діяльність якої визнана незадовільною, не можуть входити до нового складу наглядової ради.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Департаменту
гуманітарної політики
Вінницької обласної державної
адміністрації
14 серпня 2026 року № 301

ПОЛОЖЕННЯ
про наглядову раду
Державного професійно-технічного навчального закладу
«Мазурівський аграрний центр професійно-технічної освіти»

Загальна частина

1. Це Положення визначає правовий статус, мету діяльності, завдання, повноваження наглядової ради Державного професійно-технічного навчального закладу «Мазурівський аграрний центр професійно-технічної освіти» (далі – Зклад професійної освіти), порядок її діяльності, а також права та обов'язки голови, членів та секретаря наглядової ради.

2. Наглядова рада Закладу професійної освіти є колегіальним органом Закладу професійної освіти, який здійснює повноваження, визначені Законом України «Про професійну освіту», цим Положенням та установчими документами Закладу професійної освіти.

3. Наглядова рада Закладу професійної освіти 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 Закладу професійної освіти та цим Положенням.

4. Наглядова рада Закладу професійної освіти діє на підставі цього Положення.

5. Основними принципами діяльності наглядової ради Закладу професійної освіти є:

- колегіальність і гласність при ухваленні рішень;
- прозорість діяльності;
- добросовісність;
- неупередженість і рівноправність членів наглядової ради;
- розмежування прав, повноважень і відповідальності між засновником, уповноваженим органом, яким є Департамент гуманітарної політики Вінницької обласної державної адміністрації (далі – Департамент), наглядовою радою та керівником (далі – Директор) Закладу професійної освіти;

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

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

6. Наглядова рада відповідно до покладених на неї завдань:

- 1) бере участь у розробленні та затверджує стратегію і перспективний план розвитку Закладу професійної освіти, аналізує стан їхнього виконання;
- 2) формує і надає Департаменту пропозиції щодо планового обсягу прийому на навчання для здобуття професійної освіти, професійних кваліфікацій, що фінансуються з відповідного бюджету, за поданням Директора Закладу професійної освіти;
- 3) затверджує ключові показники ефективності діяльності Директора Закладу професійної освіти;
- 4) розглядає та затверджує звіт Директора Закладу професійної освіти і повідомляє Департамент орган про результати його розгляду;
- 5) надає пропозиції Директору Закладу професійної освіти щодо розширення чи звуження діяльності Закладу професійної освіти, організації освітнього процесу;
- 6) погоджує перелік професійних кваліфікацій, освітні програми Закладу професійної освіти;
- 7) надає згоду Директору Закладу професійної освіти на проведення закупівлі на суму більше 5 відсотків видаткової частини річного кошторису, фінансового плану Закладу професійної освіти;
- 8) надає згоду на передачу в оренду єдиного майнового комплексу Закладу професійної освіти відповідно до законодавства із обов'язковим збереженням провадження освітньої діяльності у сфері професійної освіти;
- 9) погоджує правила прийому до Закладу професійної освіти;
- 10) погоджує положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти у Зкладі професійної освіти;
- 11) погоджує створення та ліквідацію філій, представництв, відділень, інших відокремлених структурних підрозділів Закладу професійної освіти;
- 12) сприяє залученню додаткових джерел фінансування, інвестицій, надходженню додаткових матеріальних цінностей та нематеріальних активів для провадження діяльності Закладу професійної освіти;
- 13) у випадках, визначених законом, приймає рішення про проведення конкурсу на посаду Директора Закладу професійної освіти, оголошує повторний конкурс;
- 14) здійснює конкурсний відбір, за результатами якого визначає переможця та рекомендує його Департаменту для призначення Директора Закладу професійної освіти;
- 15) затверджує рішення про преміювання Директора Закладу професійної освіти за результатами виконання ключових показників ефективності діяльності;

16) здійснює інші повноваження, визначені законом та установчими документами Закладу професійної освіти.

7. Рішення наглядової ради Закладу професійної освіти, прийняті в межах повноважень та відповідно до законодавства, є обов'язковими для розгляду Департаментом та підлягають обов'язковому виконанню Директором Закладу професійної освіти.

8. Наглядова рада має право:

1) ініціювати проведення у позаплановому порядку інституційного аудиту діяльності Закладу професійної освіти;

2) отримувати від Директора Закладу професійної освіти щорічні звіти про його роботу та виконання стратегії розвитку Закладу професійної освіти;

3) звертатися до контролюючих органів та Департаменту у разі виявлення ознак порушень законодавства;

4) вносити Департаменту подання про заохочення (преміювання) Директора Закладу професійної освіти чи притягнення його до дисциплінарної відповідальності або ініціювати його звільнення з підстав, визначених законодавством та/або контрактом;

5) надавати рекомендації Директору Закладу професійної освіти за результатами аналізу стану виконання стратегії та перспективного плану розвитку Закладу професійної освіти;

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

7) вносити пропозиції засновнику з укладення договору щодо передачі в управління Закладу професійної освіти;

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

9) 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);

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

Організація роботи наглядової ради

9. 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.

10. 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.

11. 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 Директором Закладу професійної освіти) 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 та Директором Закладу професійної освіти;
- 6) представляє наглядову раду у відносинах з державними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, Департаментом, 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.

12. 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.

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

14. 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 професійної освіти, рішеннями Департаменту, протоколами засідань наглядової ради, її комітетів, експертними висновками, а також з фінансовими та іншими документами;
- 3) готує проект 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.

15. Член наглядової ради має право:

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

16. 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, установчими документами Закладу професійної освіти, цим Положенням та іншими внутрішніми документами Закладу професійної освіти;

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

4) утримуватись від 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;

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.

17. Формою роботи наглядової ради є засідання. 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.

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

19. Позачергові засідання наглядової ради можуть скликатися на вимогу голови наглядової ради, Департаменту, Директора Закладу професійної освіти 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.

20. 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).

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

22. 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.

23. 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.

24. 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, ухвалені на засіданні наглядової ради.

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

Комітети наглядової ради

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

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

28. 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.

Строк повноважень та припинення членства у наглядовій раді

29. Строк повноважень члена наглядової ради становить не менше чотирьох років.

30. Членство у наглядовій раді припиняється за рішенням Департаменту у випадках, визначених законодавством та цим Положенням, та 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 наглядової ради незадовільною та прийняття Департаментом рішення про формування нового складу наглядової ради.

Планування діяльності та звітність наглядової ради

31. 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 професійної освіти;
- 2) підвищення рівня інвестиційної привабливості Закладу професійної освіти;
- 3) формування системи внутрішнього контролю Закладу професійної освіти;
- 4) забезпечення функціонування механізму оцінювання якості професійної освіти.

32. Щорічний робочий план наглядової ради, зокрема, передбачає окреме засідання наглядової ради із розгляду фінансового плану Закладу професійної освіти у строки, що забезпечуватимуть своєчасне бюджетне фінансування Закладу професійної освіти. У разі виникнення розбіжностей між Директором Закладу професійної освіти та наглядовою радою щодо фінансового плану проводиться спільне засідання за участю членів наглядової ради та Директора Закладу професійної освіти для прийняття узгодженого рішення.

33. 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 календарний рік.

34. Члени наглядової ради, діяльність якої визнана незадовільною, не можуть входити до нового складу наглядової ради.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Департаменту
гуманітарної політики
Вінницької обласної державної
адміністрації
14 серпня 2026 року № 301

ПОЛОЖЕННЯ
про наглядову раду
Комаргородського вищого професійного училища

Загальна частина

1. Це Положення визначає правовий статус, мету діяльності, завдання, повноваження наглядової ради Комаргородського вищого професійного училища (далі – Заклад професійної освіти), порядок її діяльності, а також права та обов'язки голови, членів та секретаря наглядової ради.

2. Наглядова рада Закладу професійної освіти є колегіальним органом Закладу професійної освіти, який здійснює повноваження, визначені Законом України «Про професійну освіту», цим Положенням та установчими документами Закладу професійної освіти.

3. Наглядова рада Закладу професійної освіти 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 Закладу професійної освіти та цим Положенням.

4. Наглядова рада Закладу професійної освіти діє на підставі цього Положення.

5. Основними принципами діяльності наглядової ради Закладу професійної освіти є:

колегіальність і гласність при ухваленні рішень;

прозорість діяльності;

добросовісність;

неупередженість і рівноправність членів наглядової ради;

розмежування прав, повноважень і відповідальності між засновником, уповноваженим органом, яким є Департамент гуманітарної політики Вінницької обласної державної адміністрації (далі – Департамент), наглядовою радою та керівником (далі – Директор) Закладу професійної освіти;

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

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

6. Наглядова рада відповідно до покладених на неї завдань:

1) бере участь у розробленні та затверджує стратегію і перспективний план розвитку Закладу професійної освіти, аналізує стан їхнього виконання;

2) формує і надає Департаменту пропозиції щодо планового обсягу прийому на навчання для здобуття професійної освіти, професійних кваліфікацій, що фінансуються з відповідного бюджету, за поданням Директора Закладу професійної освіти;

3) затверджує ключові показники ефективності діяльності Директора Закладу професійної освіти;

4) розглядає та затверджує звіт Директора Закладу професійної освіти і повідомляє Департамент орган про результати його розгляду;

5) надає пропозиції Директору Закладу професійної освіти щодо розширення чи звуження діяльності Закладу професійної освіти, організації освітнього процесу;

6) погоджує перелік професійних кваліфікацій, освітні програми Закладу професійної освіти;

7) надає згоду Директору Закладу професійної освіти на проведення закупівлі на суму більше 5 відсотків видаткової частини річного кошторису, фінансового плану Закладу професійної освіти;

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

9) погоджує правила прийому до Закладу професійної освіти;

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

11) погоджує створення та ліквідацію філій, представництв, відділень, інших відокремлених структурних підрозділів Закладу професійної освіти;

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

13) у випадках, визначених законом, приймає рішення про проведення конкурсу на посаду Директора Закладу професійної освіти, оголошує повторний конкурс;

14) здійснює конкурсний відбір, за результатами якого визначає переможця та рекомендує його Департаменту для призначення Директора Закладу професійної освіти;

15) затверджує рішення про преміювання Директора Закладу професійної освіти за результатами виконання ключових показників ефективності діяльності;

16) здійснює інші повноваження, визначені законом та установчими документами Закладу професійної освіти.

7. Рішення наглядової ради Закладу професійної освіти, прийняті в межах повноважень та відповідно до законодавства, є обов'язковими для розгляду Департаментом та підлягають обов'язковому виконанню Директором Закладу професійної освіти.

8. Наглядова рада має право:

- 1) ініціювати проведення у позаплановому порядку інституційного аудиту діяльності Закладу професійної освіти;
- 2) отримувати від Директора Закладу професійної освіти щорічні звіти про його роботу та виконання стратегії розвитку Закладу професійної освіти;
- 3) звертатися до контролюючих органів та Департаменту у разі виявлення ознак порушень законодавства;
- 4) вносити Департаменту подання про заохочення (преміювання) Директора Закладу професійної освіти чи притягнення його до дисциплінарної відповідальності або ініціювати його звільнення з підстав, визначених законодавством та/або контрактом;
- 5) надавати рекомендації Директору Закладу професійної освіти за результатами аналізу стану виконання стратегії та перспективного плану розвитку Закладу професійної освіти;
- 6) вносити пропозиції відповідним органам державної влади, органам місцевого самоврядування щодо розвитку мережі закладів професійної освіти, а також щодо ліквідації, реорганізації Закладу професійної освіти;
- 7) вносити пропозиції засновнику з укладення договору щодо передачі в управління Закладу професійної освіти;
- 8) встановлювати педагогічним працівникам відповідно до законодавства та за рахунок джерел, не заборонених законодавством, підвищення окладів, доплати, надбавки, премії та інші види заохочень;
- 9) 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);
- 10) висвітлювати свою діяльність у засобах масової інформації, оприлюднювати результати своєї роботи на зборах, конференціях, спеціальних стендах, офіційних вебсайтах Закладу професійної освіти.

Організація роботи наглядової ради

9. 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.

10. 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.

11. 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 Директором Закладу професійної освіти) 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 та Директором Закладу професійної освіти;
- 6) представляє наглядову раду у відносинах з державними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, Департаментом, 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.

12. 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.

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

14. 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 професійної освіти, рішеннями Департаменту, протоколами засідань наглядової ради, її комітетів, експертними висновками, а також з фінансовими та іншими документами;
- 3) готує проект 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.

15. Член наглядової ради має право:

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

16. 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, установчими документами Закладу професійної освіти, цим Положенням та іншими внутрішніми документами Закладу професійної освіти;

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

4) утримуватись від 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;

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.

17. Формою роботи наглядової ради є засідання. 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.

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

19. Позачергові засідання наглядової ради можуть скликатися на вимогу голови наглядової ради, Департаменту, Директора Закладу професійної освіти 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.

20. 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).

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

22. 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.

23. 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.

24. 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.

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

Комітети наглядової ради

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

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

28. 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.

Строк повноважень та припинення членства у наглядовій раді

29. Строк повноважень члена наглядової ради становить не менше чотирьох років.

30. Членство у наглядовій раді припиняється за рішенням Департаменту у випадках, визначених законодавством та цим Положенням, та 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 наглядової ради незадовільною та прийняття Департаментом рішення про формування нового складу наглядової ради.

Планування діяльності та звітність наглядової ради

31. 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 професійної освіти;
- 2) підвищення рівня інвестиційної привабливості Закладу професійної освіти;
- 3) формування системи внутрішнього контролю Закладу професійної освіти;
- 4) забезпечення функціонування механізму оцінювання якості професійної освіти.

32. Щорічний робочий план наглядової ради, зокрема, передбачає окреме засідання наглядової ради із розгляду фінансового плану Закладу професійної освіти у строки, що забезпечуватимуть своєчасне бюджетне фінансування Закладу професійної освіти. У разі виникнення розбіжностей між Директором Закладу професійної освіти та наглядовою радою щодо фінансового плану проводиться спільне засідання за участю членів наглядової ради та Директора Закладу професійної освіти для прийняття узгодженого рішення.

33. 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 календарний рік.

34. Члени наглядової ради, діяльність якої визнана незадовільною, не можуть входити до нового складу наглядової ради.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Департаменту
гуманітарної політики
Вінницької обласної державної
адміністрації
14 серпня 2026 року № 301

ПОЛОЖЕННЯ
про наглядову раду
Державного професійно-технічного навчального закладу
«Хмільницький аграрний центр професійно-технічної освіти»

Загальна частина

1. Це Положення визначає правовий статус, мету діяльності, завдання, повноваження наглядової ради Державного професійно-технічного навчального закладу «Хмільницький аграрний центр професійно-технічної освіти» (далі – Зклад професійної освіти), порядок її діяльності, а також права та обов'язки голови, членів та секретаря наглядової ради.

2. Наглядова рада Закладу професійної освіти є колегіальним органом Закладу професійної освіти, який здійснює повноваження, визначені Законом України «Про професійну освіту», цим Положенням та установчими документами Закладу професійної освіти.

3. Наглядова рада Закладу професійної освіти 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 Закладу професійної освіти та цим Положенням.

4. Наглядова рада Закладу професійної освіти діє на підставі цього Положення.

5. Основними принципами діяльності наглядової ради Закладу професійної освіти є:

колегіальність і гласність при ухваленні рішень;

прозорість діяльності;

добросовісність;

неупередженість і рівноправність членів наглядової ради;

розмежування прав, повноважень і відповідальності між засновником, уповноваженим органом, яким є Департамент гуманітарної політики Вінницької обласної державної адміністрації (далі – Департамент), наглядовою радою та керівником (далі – Директор) Закладу професійної освіти;

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

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

6. Наглядова рада відповідно до покладених на неї завдань:

- 1) бере участь у розробленні та затверджує стратегію і перспективний план розвитку Закладу професійної освіти, аналізує стан їхнього виконання;
- 2) формує і надає Департаменту пропозиції щодо планового обсягу прийому на навчання для здобуття професійної освіти, професійних кваліфікацій, що фінансуються з відповідного бюджету, за поданням Директора Закладу професійної освіти;
- 3) затверджує ключові показники ефективності діяльності Директора Закладу професійної освіти;
- 4) розглядає та затверджує звіт Директора Закладу професійної освіти і повідомляє Департамент орган про результати його розгляду;
- 5) надає пропозиції Директору Закладу професійної освіти щодо розширення чи звуження діяльності Закладу професійної освіти, організації освітнього процесу;
- 6) погоджує перелік професійних кваліфікацій, освітні програми Закладу професійної освіти;
- 7) надає згоду Директору Закладу професійної освіти на проведення закупівлі на суму більше 5 відсотків видаткової частини річного кошторису, фінансового плану Закладу професійної освіти;
- 8) надає згоду на передачу в оренду єдиного майнового комплексу Закладу професійної освіти відповідно до законодавства із обов'язковим збереженням провадження освітньої діяльності у сфері професійної освіти;
- 9) погоджує правила прийому до Закладу професійної освіти;
- 10) погоджує положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти у Закладі професійної освіти;
- 11) погоджує створення та ліквідацію філій, представництв, відділень, інших відокремлених структурних підрозділів Закладу професійної освіти;
- 12) сприяє залученню додаткових джерел фінансування, інвестицій, надходженню додаткових матеріальних цінностей та нематеріальних активів для провадження діяльності Закладу професійної освіти;
- 13) у випадках, визначених законом, приймає рішення про проведення конкурсу на посаду Директора Закладу професійної освіти, оголошує повторний конкурс;
- 14) здійснює конкурсний відбір, за результатами якого визначає переможця та рекомендує його Департаменту для призначення Директора Закладу професійної освіти;
- 15) затверджує рішення про преміювання Директора Закладу професійної освіти за результатами виконання ключових показників ефективності діяльності;

16) здійснює інші повноваження, визначені законом та установчими документами Закладу професійної освіти.

7. Рішення наглядової ради Закладу професійної освіти, прийняті в межах повноважень та відповідно до законодавства, є обов'язковими для розгляду Департаментом та підлягають обов'язковому виконанню Директором Закладу професійної освіти.

8. Наглядова рада має право:

1) ініціювати проведення у позаплановому порядку інституційного аудиту діяльності Закладу професійної освіти;

2) отримувати від Директора Закладу професійної освіти щорічні звіти про його роботу та виконання стратегії розвитку Закладу професійної освіти;

3) звертатися до контролюючих органів та Департаменту у разі виявлення ознак порушень законодавства;

4) вносити Департаменту подання про заохочення (преміювання) Директора Закладу професійної освіти чи притягнення його до дисциплінарної відповідальності або ініціювати його звільнення з підстав, визначених законодавством та/або контрактом;

5) надавати рекомендації Директору Закладу професійної освіти за результатами аналізу стану виконання стратегії та перспективного плану розвитку Закладу професійної освіти;

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

7) вносити пропозиції засновнику з укладення договору щодо передачі в управління Закладу професійної освіти;

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

9) 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);

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

Організація роботи наглядової ради

9. 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.

10. 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.

11. 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 Директором Закладу професійної освіти) 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 та Директором Закладу професійної освіти;
- 6) представляє наглядову раду у відносинах з державними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, Департаментом, 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.

12. 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.

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

14. 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 професійної освіти, рішеннями Департаменту, 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 проектів 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.

15. Член наглядової ради має право:

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

16. 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, установчими документами Закладу професійної освіти, цим Положенням та іншими внутрішніми документами Закладу професійної освіти;

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

4) утримуватись від 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;

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.

17. Формою роботи наглядової ради є засідання. 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.

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

19. Позачергові засідання наглядової ради можуть скликатися на вимогу голови наглядової ради, Департаменту, Директора Закладу професійної освіти 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.

20. 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).

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

22. 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.

23. 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.

24. 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, ухвалені на засіданні наглядової ради.

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

Комітети наглядової ради

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

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

28. 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.

Строк повноважень та припинення членства у наглядовій раді

29. Строк повноважень члена наглядової ради становить не менше чотирьох років.

30. Членство у наглядовій раді припиняється за рішенням Департаменту у випадках, визначених законодавством та цим Положенням, та 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 наглядової ради незадовільною та прийняття Департаментом рішення про формування нового складу наглядової ради.

Планування діяльності та звітність наглядової ради

31. 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 професійної освіти;
- 2) підвищення рівня інвестиційної привабливості Закладу професійної освіти;
- 3) формування системи внутрішнього контролю Закладу професійної освіти;
- 4) забезпечення функціонування механізму оцінювання якості професійної освіти.

32. Щорічний робочий план наглядової ради, зокрема, передбачає окреме засідання наглядової ради із розгляду фінансового плану Закладу професійної освіти у строки, що забезпечуватимуть своєчасне бюджетне фінансування Закладу професійної освіти. У разі виникнення розбіжностей між Директором Закладу професійної освіти та наглядовою радою щодо фінансового плану проводиться спільне засідання за участю членів наглядової ради та Директора Закладу професійної освіти для прийняття узгодженого рішення.

33. 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 календарний рік.

34. Члени наглядової ради, діяльність якої визнана незадовільною, не можуть входити до нового складу наглядової ради.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Департаменту
гуманітарної політики
Вінницької обласної державної
адміністрації
14 серпня 2026 року № 301

ПОРЯДОК
формування наглядових рад державних закладів професійної освіти,
фінансування яких здійснюється з обласного бюджету
Вінницької області

1. Цей Порядок визначає механізм формування наглядових рад державних закладів професійної освіти, фінансування яких здійснюється з обласного бюджету Вінницької області, у випадках, визначених законодавством, та є основою для розроблення і затвердження положення про наглядову раду закладу професійної освіти.

2. У цьому Порядку терміни вживаються в такому значенні:
уповноважений орган – Департамент гуманітарної політики Вінницької обласної державної адміністрації (далі – Департамент);

представник засновника – член наглядової ради, призначений Департаментом;

представник роботодавців – член наглядової ради, делегований роботодавцем, організацією роботодавців або об'єднанням організацій роботодавців та призначений Департаментом відповідно до цього Порядку.

Інші терміни, що використовуються у цьому Порядку, вживаються у значеннях, визначених законами України «Про освіту», «Про професійну освіту», «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності» та іншими нормативно-правовими актами.

Якщо цим Порядком не встановлено інше, повноваження уповноваженого органу можуть здійснюватися визначеним ним структурним підрозділом.

3. Наглядова рада утворюється за рішенням Департаменту у випадках та порядку, визначених законодавством, строком не менше ніж на чотири роки.

Наглядова рада здійснює свою діяльність на засадах незалежності, професійності, компетентності, доброчесності, відкритості та прозорості.

4. Кількісний склад наглядової ради визначається Департаментом та не може перевищувати 14 осіб. До складу наглядової ради на паритетних засадах у рівній кількості входять:

- представники засновника;
- представники роботодавців.

5. Не може бути членом наглядової ради особа, яка:

1) за рішенням суду визнана недієздатною або цивільна дієздатність якої обмежена;

2) має судимість за вчинення умисного кримінального правопорушення, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку;

3) за рішенням суду позбавлена права обіймати відповідну посаду чи займатися відповідною діяльністю;

4) за рішенням суду була визнана винною у вчиненні корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією – протягом трьох років з дня набрання відповідним рішенням суду законної сили;

5) має громадянство держави-агресора чи держави, яка сприяє збройній агресії проти України, окупації/анексії території.

До складу наглядової ради закладу професійної освіти не можуть входити здобувачі професійної освіти, інші особи, які навчаються у закладі професійної освіти, та працівники цього закладу професійної освіти.

6. Департамент приймає рішення про включення представників роботодавців до складу наглядової ради за поданням роботодавців, організацій роботодавців або об'єднань організацій роботодавців (далі – роботодавці), які:

надають матеріальну чи благодійну допомогу закладу професійної освіти та/або інвестують у його діяльність, та/або

співпрацюють із закладом, у тому числі в рамках дуальної форми здобуття освіти, та/або

забезпечують проходження практичної підготовки здобувачів професійної освіти, та/або

здійснюють інші форми підтримки чи взаємодії з закладом професійної освіти.

7. Представники засновника включаються до складу наглядової ради у рівній кількості до кількості представників роботодавців, забезпечуючи рівне представництво сторін. Департамент має право призначати представниками засновника штатних працівників Департаменту, експертів, наукових працівників, представників органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, професійних спілок, міжнародних організацій та інших осіб, які відповідають вимогам цього Порядку. Департамент може утворювати робочу групу для здійснення відбору кандидатур представників засновника до складу наглядової ради. Порядок діяльності та склад такої робочої групи затверджується Департаментом.

8. Департамент протягом 5 робочих днів з дня прийняття рішення про формування наглядової ради:

1) розміщує на своєму офіційному вебсайті та/або вебсайті закладу професійної освіти оголошення про формування наглядової ради та визначає строк, протягом якого роботодавці можуть подавати кандидатів у склад наглядової ради;

2) надсилає повідомлення щодо можливості делегувати представників до складу наглядової ради всім роботодавцям, які співпрацюють із закладом професійної освіти.

9. Кожен роботодавець протягом строку, визначеного уповноваженим органом, може делегувати одного кандидата до складу наглядової ради. Роботодавці мають право делегувати спільних представників-кандидатів.

10. Для включення до складу наглядової ради на адресу або електронну адресу, зазначену в оголошенні/листі щодо кожного кандидата надсилаються такі документи:

1) лист від роботодавця, організації роботодавців або об'єднання організацій роботодавців, які делегують представника разом з копіями документів, які підтверджують співпрацю (для представника роботодавця);

2) заповнена заявка кандидата в члени наглядової ради згідно з Додатком 1 до цього Порядку;

3) копія документа, що посвідчує особу кандидата;

4) копія довідки про відсутність у кандидата судимості або витягом з інформаційно-аналітичної системи «Облік відомостей про притягнення особи до кримінальної відповідальності та наявності судимості»;

5) копія інформаційної довідки про кандидата з Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення;

6) згода на обробку персональних даних кандидата згідно з Додатком 2 до цього Порядку.

11. Департамент:

приймає, реєструє, перевіряє на відповідність вимогам цього Порядку документи та публікує на офіційному вебсайті та/або вебсайті закладу професійної освіти перелік кандидатів, які виявили бажання увійти до складу наглядової ради закладу професійної освіти;

розглядає подані документи.

12. Департамент здійснює двоетапну перевірку:

1) перевірка роботодавця.

У разі встановлення факту відсутності підтвердженої співпраці із закладом професійної освіти уповноважений орган повідомляє відповідного роботодавця про відсутність підстав для включення його представника до складу наглядової ради.

2) перевірка кандидата від роботодавця.

Після підтвердження відповідності роботодавця Департамент відхиляє кандидата від роботодавця у разі:

невідповідності вимогам, наведеним у пункті 5 цього Порядку;

неподання всіх документів, визначених у пункті 10 цього Порядку;

встановлення факту подання недостовірних відомостей.

13. Замість кандидатури, відхиленої відповідно до пункту 12 цього Порядку, може бути подана інша особа протягом 3 робочих днів.

14. У випадку якщо кількість кандидатів від роботодавців, які пройшли перевірку відповідно до пункту 12 цього Порядку, не перевищує 7 осіб, Департамент протягом 5 робочих днів приймає рішення про утворення наглядової ради та затвердження її персонального складу.

15. Якщо кількість кандидатів від роботодавців перевищує 7 осіб, Департамент протягом 5 днів пропонує роботодавцям надати спільну кандидатуру.

16. У разі, якщо роботодавці не надали спільну кандидатуру протягом визначеного строку, Департамент може створити робочу групу/комісію для відбору членів наглядових рад закладу професійної освіти.

Порядок формування відповідної робочої групи/комісії може бути затверджений Департаментом.

Рішення такої робочої групи/комісії приймається більшістю голосів присутніх на засіданні її членів, за умови присутності не менше половини її складу, і оформляється протоколом.

17. Департамент протягом 5 робочих днів після завершення процедури відбору членів наглядових рад закладу професійної освіти відповідно до пункту 16 цього Порядку приймає рішення про утворення наглядової ради та затвердження її персонального складу.

18. Якщо протягом строку повноважень наглядової ради, чисельність якої не досягла 14 осіб, заклад професійної освіти залучає до співпраці роботодавця, який не має свого представника у складі наглядової ради, такий роботодавець має право делегувати свого кандидата до складу наглядової ради. Департамент, у разі відповідності такого кандидата вимогам цього Порядку, приймає рішення про введення такого кандидата до складу наглядової ради, разом із новим представником засновника, шляхом внесення змін до персонального складу наглядової ради.

19. У разі зміни засновника або уповноваженого ним органу чинна наглядова рада продовжує свою діяльність до моменту затвердження новим засновником або уповноваженим ним органом нового персонального складу. Новий засновник або уповноважений ним орган у місячний строк з дня набуття ним прав і обов'язків засновника може прийняти рішення про затвердження нового персонального складу наглядової ради, призначивши своїх представників як представників засновника. Представники роботодавців, обрані відповідно до цього Порядку, залишаються у складі наглядової ради без змін до завершення строку їх повноважень.

Додаток 1
до Порядку формування наглядових
рад державних закладів професійної
освіти, фінансування яких здійснюється
з обласного бюджету Вінницької області

**Заявка кандидата
на входження до складу наглядової ради
державного закладу професійної освіти, фінансування якого здійснюється з
обласного бюджету Вінницької області**

(назва закладу)

1. Інформація про підприємство, установу, організацію, компанію	
1	2
Повна назва установи/підприємства/компанії/організації, адреса та контактні дані	
Короткий опис діяльності установи/підприємства/компанії/організації	
2. Інформація про представника	
Прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності)	
Посада (за наявності)	
Номер телефону	
Адреса електронної пошти	
3. Співпраця з закладом професійної освіти (Заповнюється роботодавцем)	
Форма співпраці	Інформація, що підтверджує співпрацю
Надання матеріальної допомоги	
Надання благодійної допомоги	
Інвестування у діяльність закладу	
Співпраця в рамках дуальної форми здобуття освіти	
Забезпечення проходження практичної підготовки здобувачів освіти	
Інше (зазначте)	
4. Підтвердження достовірності інформації	
Я підтверджую достовірність наданої інформації	☐ Так

Підпис: _____

Дата: _____

Додаток 2
до Порядку формування наглядових
рад державних закладів професійної
освіти, фінансування яких здійснюється
з обласного бюджету Вінницької області

ЗГОДА
на обробку персональних даних

Я, _____,
(прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності))
народився/лася _____ року, документ, що посвідчує особу
(серія № _____), виданий _____,
відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» даю згоду на:
обробку моїх персональних даних з первинних джерел у такому обсязі:
відомості про освіту, професію, спеціальність та кваліфікацію, трудову
діяльність, науковий ступінь, вчене звання, паспортні дані, дані про
зареєстроване або фактичне місце проживання, біографічні довідки, номери
телефонів, дані про мою участь у міжнародних та європейських проєктах;
використання персональних даних, що передбачає дії володільця бази
щодо обробки цих даних, в тому числі використання персональних даних
відповідно до їх професійних чи службових або трудових обов'язків, дії щодо
їх захисту, а також дії щодо надання часткового або повного права обробки
персональних даних іншим суб'єктам відносин, пов'язаних із персональними
даними (стаття 10 зазначеного Закону);
поширення персональних даних, що передбачає дії володільця бази
персональних даних щодо передачі відомостей про фізичну особу з бази
персональних даних (стаття 14 зазначеного Закону);
доступ до персональних даних третіх осіб, що визначає дії володільця
бази персональних даних у разі отримання запиту від третьої особи щодо
доступу до персональних даних, у тому числі порядок доступу суб'єкта
персональних даних до відомостей про себе (стаття 16 зазначеного Закону).
Зобов'язуюсь у разі зміни моїх персональних даних надавати у
найкоротший строк уточнену, достовірну інформацію та оригінали відповідних
документів для оновлення моїх персональних даних.

_____ 20__ р.
(дата)

(підпис)