**РЕШЕТИЛІВСЬКА МІСЬКА РАДА**

**ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**(вісімнадцята позачергова сесія восьмого скликання)**

 **РІШЕННЯ**

26 січня 2022 року № 981- 18-VIIІ

Про створення Піклувальної ради

закладів освіти Решетилівської

міської ради та затвердження

Положення

 Відповідно до статей 25, 26 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, статті 29 Закону України ,,Про освіту”, статті 41 Закону України ,,Про повну загальну середню освіту” та з метою забезпечення ефективної взаємодії закладів освіти з органами місцевого самоврядування, науковою громадськістю, громадськими організаціями, юридичними та фізичними особами, Решетилівська міська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Створити Піклувальну раду закладів освіти Решетилівської міської ради.
2. Затвердити Положення про Піклувальну раду закладів освіти Решетилівської міської ради (додається).
3. Відділу освіти Решетилівської міської ради (Костогриз А.М.) забезпечити організаційні заходи по створенню Піклувальної ради закладів освіти Решетилівської міської ради згідно вимог чинного законодавства України.

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань освіти, культури, спорту, соціального захисту та охорони здоров’я (Бережний В.О.).

Міський голова О.А. Дядюнова

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Решетилівської

міської ради VIII скликання

26 січня 2022 року № 981-18-VIII

(18 позачергова сесія)

**Положення**

**про Піклувальну раду закладів освіти**

**Решетилівської міської ради**

Решетилівка

2022 р.

**І. Загальна частина**

 1.1. Це Положення визначає основні засади утворення та діяльності Піклувальної ради закладів освіти Решетилівської міської ради (далі - Піклувальна рада).

 1.2. Піклувальна рада є колегіальним органом. Персональний склад та строк повноважень Піклувальної ради затверджується рішенням Решетилівської міської ради (далі - засновник).

 1.3. Членство у Піклувальній раді є добровільним та відбувається на громадських засадах.

1.4. Піклувальна рада створена на підставі Закону України ,,Про повну загальну середню освіту” та Закону України ,,Про освіту”. Піклувальна рада у своїй роботі керується Конституцією України, законами України ,,Про освіту”, ,,Про повну загальну середню освіту”, ,,Про дошкільну освіту”, ,,Про позашкільну освіту”, указами Президента України, постановами Верховної ради України, актами Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства та цим Положенням.

 1.5. Піклувальна рада складається з 7-9 осіб. На першому засіданні новоствореної Піклувальної ради обирається Голова, заступник Голови.

 1.6. Піклувальна рада здійснює свою діяльність ґрунтуючись на таких принципах:

* неупередженості;
* вищих інтересів громади;
* рівності;
* законності
* прозорості та публічності.

1.7. Кількісний та персональний склад Піклувальної ради визначається Засновником або уповноваженим ним органом з урахуванням пропозицій відділу освіти Решетилівської міської ради, органів громадського самоврядування закладів освіти, депутатів Решетилівської міської ради.

 1.8. Строк повноважень Піклувальної ради становить три роки. Одна і та сама особа не може бути членом Піклувальної ради більше двох строків підряд.

1.19. Піклувальна рада не є юридичною особою, її робота здійснюється на громадських засадах.

 **ІІ. Повноваження Піклувальної ради**

2.1. Піклувальна рада створюється з метою сприяння виконанню перспективних завдань розвитку закладів освіти, залученню фінансових ресурсів для забезпечення їх діяльності з основних напрямів розвитку і здійсненню контролю за їх використанням, ефективній взаємодії цих закладів з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, громадськістю, громадськими об’єднаннями, юридичними та фізичними особами.

При здійсненні власної діяльності Піклувальна рада не може втручатися в освітній процес, порушувати автономію закладів освіти та академічну свободу учасників освітнього процесу.

2.2. Діяльність Піклувальної ради полягає у:

* аналізі та оцінці діяльності закладів освіти і їх керівників у сфері освітньої та фінансово-господарської діяльності;
* проведенні моніторингу виконання кошторису закладу освіти і внесенні відповідних рекомендацій та пропозиції, що є обов’язковими для розгляду керівником закладу освіти;
* розробці пропозиції до стратегій та перспективних планів розвитку закладів освіти, аналізі стану їх виконання;
* сприянні залученню до закладів освіти додаткових джерел фінансування, що не заборонені законом;
* сприянні залученню закладів освіти до кращих практик освітньої діяльності, налагодженню зв’язків з провідними установами у освітній та наукових галузях згідно до визначених закладами освіти пріоритетів.

Для забезпечення реалізації визначених повноважень Піклувальна рада має право:

* отримувати з усіх незаборонених законами джерел інформацію для виконання своїх повноважень, у тому числі направляти до розпорядників інформації запити на публічну інформацію;
* здійснювати широку комунікацію із учасниками освітнього процесу, громадськістю, меценатами, органом управління освітою, суб’єктами підвищення кваліфікації, управлінням Державної служби якості освіти України тощо з метою підвищення якості освіти;
* звернутися до Державної служби якості освіти України щодо проведення позапланового інституційного аудиту певного закладу освіти;
* на підставі проведеної оцінки діяльності закладу освіти вносити пропозиції засновнику подання про відзначення або заохочення керівника закладу освіти;
* за наявності підтверджених грунтовних підстав вносити Засновнику закладу освіти подання про притягнення керівника закладу освіти до дисциплінарної відповідальності з підстав, визначених законом;
* звертатися до третіх осіб з метою залучення додаткових ресурсів (фінансових, інформаційних, організаційних тощо) до закладу освіти;
* заслуховувати на загальних зборах трудового колективу звіт керівника закладу освіти;
* брати участь у роботі колегіальних органів управління закладом освіти з правом дорадчого голосу;
* сприяти стимулюванню творчої праці педагогічних працівників, учнів;
* здійснювати інші повноваження, визначені установчими документами закладу освіти.

- брати участь у засіданнях конкурсної комісії з правом дорадчого голосу, під час конкурсного відбору керівника закладу освіти, директора інклюзивно-ресурсного центру та центру професійного розвитку педагогічних працівників;

- розробляти порівняльний аналіз по результатам навчання, матеріальною базою, кадровим забезпеченням між рівними закладами освіти одного рівня освіти та надає пропозиції засновнику та керівнику щодо розвитку закладу освіти (підвищення кваліфікації, співпраці закладів між собою, розвитку мережевої форми здобуття, оптимізації мережі закладів освіти, зміцнення матеріально-технічної бази тощо);

- брати участь у сесіях міської ради при розгляді питань, що стосуються закладів освіти з правом дорадчого голосу.

2.3. Піклувальний раді не можуть бути передані повноваження засновника або відділу (управління) освітою.

2.4. Заклади освіти не можуть перешкоджати піклувальній раді здійснювати свої повноваження передбачені цим Положенням та установчими документами закладу освіти.

2.5. Піклувальна рада за результатами роботи готує річний звіт та подає його до розгляду Колегії відділу освіти.

**ІІІ. Створення конкурсної комісії**

 3.1. Для проведення конкурсного відбору відділ освіти міської ради (далі - організатор) формує конкурсну комісію та є відповідальний за організацію проведення конкурсного відбору (далі - організатор).

3.2. Конкурсна комісія формується з представників відділу освіти, закладів освіти, депутатів місцевої ради у кількості 7 осіб. Організатор покладає обов’язки секретаря конкурсної комісії на одного із працівників відділу з числа посадових осіб, без права голосу. Секретар не є членом конкурсної комісії.

3.3. Для конкурсної комісії відділ освіти надає - 2 кандидатури, міська рада - 2 кандидатури, заклади освіти - 3 кандидатури. Для цього відділ освіти надсилає закладам освіти запити щодо надання кандидатур. У разі коли пропозицій надходить більш як 3 особи, члени комісії обираються шляхом жеребкування, яке здійснюється відділом освіти, дотримуючись принципів прозорості та доброчесності.

3.4. Персональний склад конкурсної комісії затверджує керівник відділу освіти.

**ІV. Процедура конкурсного відбору**

4.1. Конкурсний відбір відбувається за такими етапами:

* прийняття рішення про проведення конкурсу;
* оголошення про конкурс;
* прийом та перевірка документів;
* конкурс;
* оголошення результатів.

4.2. Рішення про проведення конкурсу приймає начальник відділу освіти, у разі, якщо:

* закінчується строк повноважень діючої піклувальної ради;
* член (члени) піклувальної ради склав (склали) повноваження.

4.3. Відділ освіти опубліковує на власному веб-сайті оголошення про конкурс на кандидата члена (членів) піклувальної ради.

Оголошення про конкурс має містити інформацію про:

* найменування позиції;
* повноваження піклувальної ради;
* перелік документів, які мають подати кандидати;
* строк подання документів;
* це положення;
* місце прийому документів та/або адресу електронної пошти, для дистанційної подачі документів, а також номер телефону контактної особи.

Для участі у конкурсі кандидати подають такі документи:

* заява про участь у конкурсі (у довільній формі) із згодою на обробку персональних даних відповідно до [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2297-17) ,,Про захист персональних даних”;
* копія документу, що посвідчує особу;
* інші документи за бажанням кандидата;

4.4. При особистому поданні кандидат пред’являє оригінали документів секретарю, який ставить свій підпис на відповідних копіях. У разі дистанційного подання документів кандидат перед початком конкурсу має пред’явити оригінали документів секретарю конкурсної комісії, який робить відповідну відмітку на копіях документів.

4.5. Членом Піклувальної ради не може бути особа, яка:

* є недієздатною або цивільна дієздатність якої обмежена;
* є здобувачем освіти в закладі освіти, для якого створюється піклувальна рада;
* є працівником закладу освіти, для якого створюється піклувальна рада;
* є працівником організатора;
* має близькі родинні стосунки із керівником закладу освіти, при якому створюється піклувальна рада.

4.6. Конкурс проводиться шляхом співбесіди з кандидатом, під час якої обговорюється бачення кандидатом розвитку освіти в громаді.

Про час та місце проведення конкурсу кандидатам повідомляється не менш як за 2 робочих днів до дати їх проведення одним із доступних способів, обраних ними, зокрема у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв’язку.

 4.7. Черговість проведення співбесід здійснюється з алфавітним порядком по прізвищам кандидатів.

 4.8. Під час співбесіди члени комісії ставлять кандидатам питання, які уточнюють та виявляють активну позицію кандидатів, а також їх фаховий рівень. Час відведений кожному кандидату на співбесіду встановлюється однаковий, про що кандидатам повідомляється заздалегідь у листі про дату, час та місце проведення співбесіди.

 4.9. Під час співбесіди кожен член комісії виставляє відповідні оціночні бали від 0 до 5 балів по кожному кандидату у відомості за формою, що додається (додаток 1). Члени комісії виставляють оціночні бали таємно одне від одного та затверджують достовірність оцінки своїм підписом.

4.10. Після конкурсного відбору секретар конкурсної комісії збирає протоколи, підраховує суму виставлених балів, формує рейтинг кандидатів та вносить їх в узагальнений протокол за формою, що додається (додаток 2), який підписується членами комісії.

Перший за рейтингом є той кандидат, який отримав максимальний сукупний оціночний бал.

4.11. Виправлення у протоколах та рейтингах не дозволяється. У разі якщо член комісії помилився він завіряє виправлене власним підписом та написом “Виправленому вірити”.

4.12. Перші 7-9 кандидатів у рейтингу оголошуються переможцями у конкурсному відборі та подаються на затвердження до персонального складу піклувальної ради.

4.13. Інформацію про рейтинг кандидатів та список тих, хто переміг у конкурсі та рекомендований до складу піклувальної ради опубліковується на офіційному веб-сайті відділу освіти, протягом 5 робочих днів з дня проведення співбесіди.

4.14. Оскарження результатів конкурсного відбору може бути здійснено у судовому порядку.

**V. Організація діяльності Піклувальної ради**

 5.1. Основною формою роботи піклувальної ради є засідання. Організацію діяльності Піклувальної ради забезпечує відділ освіти, зокрема забезпечує основним місцем проведення засідань, зберігання протоколів, а також реєстрацію та зберігання вхідної та вихідної кореспонденції тощо.

5.2. Засідання Піклувальної ради може здійснюватися дистанційно за умови, що члени піклувальної ради мають технічні можливості до підключення через мережу Інтернет. Засідання Піклувальної ради може бути виїзним, зокрема в закладах освіти.

5.3. Засідання вважається правомочним у разі наявності не менше двох третин Піклувальної ради від її затвердженого персонального складу.

5.4. На першому засіданні Піклувальної ради шляхом голосування обирається її Голова, заступник голови. Секретар Піклувальної ради призначається з числа представників відділу освіти. Протягом місяця після затвердження персонального складу Піклувальної ради або після початку календарного року схвалюється план та графік роботи. На засіданнях головує Голова піклувальної ради, разі його відсутності заступник голови.

5.5. Голова Піклувальної ради :

- організовує діяльність Піклувальної ради;

- визначає функціональні обов’язки заступника голови, секретаря і членів Піклувальної ради;

- скликає і веде засідання Піклувальної ради, виносить на розгляд Піклувальної ради пропозиції щодо порядку денного засідання, підписує рішення Піклувальної ради;

- підписує листи та інші документи Піклувальної ради;

- представляє Піклувальну раду у взаємовідносинах з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, Засновником, підприємствами, установами, організаціями;

- звітує перед Засновником та готує річний звіт про роботу Піклувальної ради;

- здійснює інші функції необхідні для організації діяльності Піклувальної ради, в межах її повноважень;

5.6. Секретар Піклувальної ради:

- готує проєкт плану роботи Піклувальної ради з урахуванням пропозицій її членів;

- забезпечує подання членам Піклувальної ради відповідних інформаційних матеріалів;

- забезпечує підготовку проєктів документів до її засідань;

- веде і зберігає протоколи засідань Піклувальної ради та іншу документацію;

- веде облік присутності членів Піклувальної ради на її засіданнях;

- забезпечує інформування громадськості про діяльність Піклувальної ради;

- здійснює інші повноваження і виконує доручення голови Піклувальної ради, пов’язані з організацією її діяльності.

5.7. Члени Піклувальної ради мають право:

- брати участь у засіданнях Піклувальної ради;

- ініціювати розгляд питань на чергових та позачергових засіданнях Піклувальної ради шляхом внесення їх до порядку денного;

- брати участь у розгляді питань Піклувальною радою та подавати пропозиції до проєктів рішень Піклувальної ради;

- брати участь у роботі колегіальних органів управління закладом з правом дорадчого голосу.

5.8. Робота Піклувальної ради планується довільно. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але, як правило, не менше, ніж чотири рази на рік. Засідання можуть проводитись також на вимогу третини і більше її членів. Засідання Піклувальної ради є правомочними, якщо на них присутні не менше двох третин її членів.

Рішення з усіх питань приймаються більшістю голосів від її затвердженого складу. У разі рівного розподілу голосів голос голови піклувальної ради є визначальним. Рішення піклувальної ради оформлюються протоколом її засідання, який підписують головуючий на засіданні та секретар. Протоколи засідань піклувальної ради зберігаються відділом освіти протягом 1 року в паперовому або електронному вигляді.

5.9. Не допускається втручання членів Піклувальної ради в освітній процес (відвідування уроків тощо).

5.10. Піклувальна рада інформує про свою діяльність у доступній формі на зборах, на веб-сайті відділу освіти, навчальних закладів.

**VI. Складання повноважень Піклувальної ради**

 6.1. Піклувальна рада автоматично складає повноваження у зв’язку із завершенням строку.

 6.2. Піклувальна рада може прийняти рішення про складення повноважень до завершення строку.

 6.3. Членство у Піклувальній раді припиняється у разі:

- систематичної (більше трьох разів підряд) відсутності без поважних причин члена Піклувальної ради на її засіданнях;

- неможливості члена Піклувальної ради брати участь у роботі Піклувальної ради за станом здоров’я, визнання у судовому порядку члена Піклувальної ради недієздатним або обмежено дієздатним.

- набрання законної сили обвинувального вироку щодо члена Піклувальної ради;

- подання членом Піклувальної ради відповідної заяви;

Рішення щодо виключення зі складу Піклувальної ради приймається членами Піклувальної ради на засіданні та фіксується у протоколі засідання.

 6.4. Головуючий або інший член Піклувальної ради на засіданні може заявити про відсторонення (повного або тимчасового) члена піклувальної ради від її складу у зв’язку із причинами, які унеможливлюють його членство, зокрема з причин зазначеними у п.п. 4.5, 6.3. цього Положення. За результатами голосування може бути прийнято рішення щодо його відсторонення.

 6.5. У разі якщо зі складу Піклувальної ради до закінчення строку повноважень вибуває її член (члени) до складу може бути затверджений кандидат (кандидати), який (які) був (були) наступними за рейтингом за рішенням засновника.

Додаток 1

до Положення про Піклувальну

раду закладів освіти

Решетилівської міської ради

**Відомість про результати співбесіди**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **П/н** | **Прізвище, ім’я та по батькові кандидата** | **Бали** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (П.І.Б.) |

Додаток 2

до Положення про Піклувальну

раду закладів освіти

Решетилівської міської ради

**ЗВЕДЕНА ВІДОМІСТЬ
балів**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **П/н** | **Прізвище, ім’я тапо батькові кандидата** | **Бали, що виставлені членами комісії** | **Загальний бал** | **Рейтинг** |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Голова комісії | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (П.І.Б.) |
| Секретар комісії | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (П.І.Б.) |
| Члени комісії | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (П.І.Б.) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (П.І.Б.) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (П.І.Б.) |