|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО  Рішення міської ради  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 року  № 38/VIIІ - \_\_\_ |

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про наглядову (піклувальну) раду закладів освіти**

**Чернігівської міської ради**

**І. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА**

1.1. Це Положення визначає основні засади утворення та діяльності наглядової (піклувальної) ради закладів освіти Чернігівської міської ради (далі - піклувальна рада).

1.2. Піклувальна рада утворюється для закладів загальної середньої освіти Чернігівської міської територіальної громади, які належать до комунальної форми власності (далі - заклади освіти).

1.3. Піклувальна рада є колегіальним, консультативно-дорадчим органом та здійснює свою діяльність на громадських засадах. Строк повноважень піклувальної ради становить 3 роки.

1.4. Членство у піклувальній раді є добровільним та відбувається на громадських засадах.

1.5. У своїй роботі піклувальна рада керується законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», іншими актами законодавства та цим Положенням.

1.6. Піклувальна рада складається з 7 осіб. Члени піклувальної ради обираються за конкурсом. На першому засідання новоствореної піклувальної ради обирається Голова та його заступник.

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

- неупередженості,

- вищих інтересів громади,

- рівності,

- законності,

- прозорості та публічності.

1.8. Формування персонального складу піклувальної ради здійснюється за результатами конкурсного відбору.

**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.

2.2. Для цього піклувальна рада:

1) аналізує та оцінює діяльність закладів освіти і їх керівників;

2) розробляє пропозиції до стратегій та перспективних планів розвитку закладів освіти та аналізує стан їх виконання;

3) сприяє залученню додаткових джерел фінансування, що не заборонені законом;

4) проводить моніторинг виконання кошторису закладів освіти і вносить відповідні рекомендації та пропозиції, що є обов’язковими для розгляду керівниками закладів освіти;

5) має право звернутися до Державної служби якості освіти України щодо проведення позапланового інституційного аудиту закладу освіти;

6) може вносити засновнику подання про заохочення керівника закладу освіти або притягнення його до дисциплінарної відповідальності з підстав, визначених законом;

7) здійснює інші повноваження, визначені установчими документами закладу освіти;

8) заслуховує на загальних зборах трудового колективу звіт керівника закладу освіти;

10) висловлює позицію, яка є обов’язковою до розгляду суб’єктом призначення керівників закладів дошкільної та позашкільної освіти;

11) розробляє 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);

12) здійснює 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;

2.3. Піклувальній раді не може бути передані повноваження засновника або органу управління освіти.

2.4. Заклади освіти не можуть перешкоджати діяльності піклувальної ради у здійсненні своїх повноважень, передбачених цим Положенням та установчими документами закладу освіти.

2.5. Член піклувальної ради може брати участь у засіданнях конкурсної комісії з правом дорадчого голосу під час конкурсного відбору керівника закладу загальної середньої освіти, директора інклюзивно-ресурсного центру та центру професійного розвитку педагогічних працівників, а також має право брати участь у роботі колегіальних органів управління закладом загальної середньої освіти з правом дорадчого голосу.

Для реалізації зазначеного права, на засіданні піклувальної ради її члени приймають рішення щодо делегування представника для участі у роботі відповідної комісії та засіданнях колегіальних органів.

**ІІІ. СТВОРЕННЯ КОНКУРСНОЇ КОМІСІЇ**

3.1. Для проведення конкурсного відбору засновник формує конкурсну комісію. Відповідальним за організацію проведення конкурсного відбору є управління освіти Чернігівської міської ради (далі – управління освіти).

3.2. Конкурсна комісія формується з представників управління освіти, закладів освіти, депутатів місцевої ради у кількості 7 осіб. Управління освіти покладає обов’язки секретаря конкурсної комісії на одного зі своїх працівників з числа посадових осіб. Секретар не є членом конкурсної комісії.

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

3.4. Персональний склад конкурсної комісії затверджує розпорядженням Чернігівський міський голова.

**ІV. ПРОЦЕДУРА КОНКУРСНОГО ВІДБОРУ**

4.1. Конкурсний відбір відбувається за такими етапами:

- прийняття рішення про проведення конкурсу,

- оголошення про конкурсний відбір,

- прийом та перевірка документів,

- конкурс:

а) презентація бачення розвитку галузі освіти Чернігівської міської територіальної громади;

б) співбесіда;

- оголошення результатів.

4.2. Рішення про проведення конкурсу приймає Чернігівський міський голова у разі якщо:

- закінчується строк повноважень діючої піклувальної ради,

- член (члени) піклувальної ради склав (склали) повноваження.

4.3. Управління освіти опубліковує на власному веб-сайті оголошення про конкурс на 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,

- вимоги до кандидатів,

- процедуру конкурсного відбору,

- Положення про наглядову (піклувальну) раду закладів освіти Чернігівської міської ради,

- місце прийому документів та адресу електронної пошти, для дистанційної подачі документів, а також номер телефону контактної особи.

4.4. 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;

- копію довідки про відсутність судимості;

- автобіографію та мотиваційний лист;

- копію документ про освіту;

- інші документи за бажанням кандидата.

4.5. 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 представити оригінали документів секретарю конкурсної комісії, який робить відповідну відмітку на копіях документів.

4.6. 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 закладів освіти, для яких створюється піклувальна рада;

- є працівником управління освіти Чернігівської міської ради;

- є близькою особою керівника закладу освіти.

4.7. Конкурс складається з презентації бачення розвитку освіти в громаді та співбесіди, під час яких проводиться відео трансляція та відеозапис.

4.8. Про час та місце проведення етапів конкурсу кандидатам повідомляється не менш як за 2 робочі дні до дати їх проведення електронною поштою вказаною в заяві про участі у конкурсі.

4.9. Під час презентації бачення розвитку освіти в громаді (далі - презентація) кандидат у довільній формі представляє свою активну позицію щодо освіти на певній території, вказуючи на її перспективи і проблеми та план своїх дій та дій піклувальної ради в цілому.

4.10. Проведення презентації проводиться за участі громадськості, представники якої можуть поставити питання кандидату. Час відведений для презентації та відповідей на питання для кожного кандидати встановлюється однаковий. Про обмеження в часі інформується членами конкурсної комісії перед початком презентації.

4.11. Черговість проведення презентацій та співбесід здійснюється з алфавітним порядком по прізвищам кандидатів.

4.12. 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.

4.13. Під час презентації та співбесіди кожен член комісії виставляє відповідні оціночні бали від 0 до 2 балів за кожний етап конкурсного відбору по кожному кандидату у протоколі. Члени комісії виставляють оціночні бали таємно одне від одного та затверджують достовірність оцінки своїм підписом.

4.14. Після кожного етапу конкурсного відбору секретар конкурсної комісії збирає протоколи та підраховує суму виставлених балів та вносить їх в узагальнений протокол та завіряє його власним підписом. Протоколи є невід’ємною частиною узагальненого протоколу та додаються до нього.

4.15. Після проведення співбесіди секретар комісії на підставі двох узагальнених протоколів формує рейтинг кандидатів та завіряє його власним підписом. Перший за рейтингом є той кандидат, який отримав максимальний сукупний оціночний бал за результатами двох етапів. Секретар подає рейтинг, узагальнені протоколи, протоколи членам конкурсної комісії для перевірки правильності підрахунків оціночних балів. Члени комісії підписують рейтинг кандидатів.

4.16. Виправлення у протоколах, узагальнених протоколах та рейтингах не дозволяється. У разі якщо член комісії помилився він завіряє виправлене власним підписом та написом «Виправленому вірити».

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

4.18. У разі виявлення арифметичної помилки у підрахунку голосів, секретарем складається акт, який підписується усіма присутніми членами конкурсної комісії та здійснюється перерахунок рейтингу.

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

4.20. 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 управління освіти, зокрема визначає місце проведення засідань, сприяє зберіганню 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 у 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 та секретар, а також схвалюється план та графік роботи. На засіданнях головує голова піклувальної ради, разі його відсутності заступник голови.

5.5. Рішення з усіх питань приймаються простою 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 управлінням освіти протягом всього строку повноважень ради.

**VI. СКЛАДАННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ ПІКЛУВАЛЬНОЇ РАДИ**

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

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

6.3. Члени піклувальної ради можуть заявити про намір припинити членство у піклувальній раді за власним бажанням, про що фіксується у протоколі засідання та приймається рішення щодо його виключення зі складу піклувальної ради.

6.4. У разі якщо зі складу піклувальної ради вибуває її члени (члени) до складу може бути доданий кандидат (кандидати), який (які) був (були) наступними за рейтингом за рішенням засновника або оголошується конкурсний відбір на строк повноважень піклувальної ради. У такому разі строк повноважень піклувальної ради та її членів не подовжується.