ЗАКАРПАТСЬКА ОБЛАСНА РАДА

Двадцять четверта сесія VIII скликання

Р І Ш Е Н Н Я

10.09.2026 **м. Ужгород** **№ 1670**

Про окремі питання управління закладами професійної освіти Закарпатської обласної ради

Відповідно до пункту 20 частини першої статті 43 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про професійну освіту», наказу Міністерства освіти і науки України від 30 грудня 2025 року № 1725 «Про затвердження Примірного положення про наглядову раду закладу професійної освіти та Примірного порядку формування наглядової ради закладу професійної освіти», Типового положення про конкурс на посаду керівника закладу професійної освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України 30 березня 2026 року № 536, обласна рада **в и р і ш и л а:**

1. Затвердити Положення про наглядову раду закладу професійної освіти Закарпатської обласної ради (додаток 1).
2. Затвердити Положення про конкурс на посаду керівника комунального закладу професійної освіти Закарпатської обласної ради (додаток 2).
3. Визнати таким, що втратило чинність, рішення обласної ради від 16.03.2023 № 776 «Про затвердження Положення про проведення конкурсу на посаду керівника комунального закладу професійної (професійно-технічної) освіти Закарпатської обласної ради».
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на першого заступника голови обласної ради та постійну комісію обласної ради з питань освіти, науки, духовності та національних меншин.

Голова ради **Роман САРАЙ**

ЗАТВЕРЖЕНО
Рішення обласної ради
10.09.2026 № 1670

Додаток 1

ПОЛОЖЕННЯ
про наглядову раду закладу професійної освіти Закарпатської обласної ради

Загальна частина

1. Це Положення визначає правовий статус, мету діяльності, завдання, повноваження наглядової ради комунального закладу професійної освіти Закарпатської обласної ради, порядок її діяльності, а також права та обов'язки голови, членів та секретаря наглядової ради.

2. Наглядова рада комунального закладу професійної освіти Закарпатської обласної ради (далі – наглядова рада) є колегіальним органом закладу професійної освіти, який здійснює стратегічне управління закладом професійної освіти відповідно до Закону України «Про професійну освіту» та цього Положення.

3. Наглядова рада 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, установчим документом закладу професійної освіти та цим Положенням.

4. Наглядова рада діє на підставі положення, затвердженого рішенням обласної ради.

5. Основними принципами діяльності наглядової ради є:

колегіальність і гласність при ухваленні рішень;

прозорість діяльності;

доброчесність;

неупередженість і рівноправність членів наглядової ради;

розмежування прав, повноважень і відповідальності між засновником чи уповноваженим ним органом, наглядовою радою та керівником 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) погоджує фінансовий план закладу професійної освіти за поданням його керівника;

3) формує і надає засновнику пропозиції щодо планового обсягу прийому на навчання для здобуття професійної освіти, професійних кваліфікацій, що фінансуються з відповідного бюджету, за поданням керівника закладу професійної освіти;

4) затверджує ключові показники ефективності діяльності керівника закладу професійної освіти;

5) розглядає та затверджує звіт керівника закладу професійної освіти і повідомляє засновника про результати його розгляду;

6) надає пропозиції керівнику закладу професійної освіти щодо розширення чи звуження діяльності закладу професійної освіти, організації освітнього процесу;

7) погоджує перелік професійних кваліфікацій, освітні програми закладу професійної освіти;

8) надає згоду керівнику закладу професійної освіти на проведення закупівлі на суму більше 5 відсотків видаткової частини річного кошторису, фінансового плану закладу професійної освіти;

9) надає згоду на передачу в оренду єдиного майнового комплексу комунального закладу професійної освіти відповідно до законодавства із обов’язковим збереженням провадження освітньої діяльності у сфері професійної освіти;

10) погоджує правила прийому до закладу професійної освіти;

11) погоджує положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти у закладі професійної освіти;

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

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

14) у випадках, визначених законом, приймає рішення про проведення конкурсу на посаду керівника державного, комунального закладу професійної освіти, оголошує повторний конкурс;

15) здійснює конкурсний відбір, за результатами якого визначає переможця та рекомендує його засновнику для призначення керівником закладу професійної освіти;

16) приймає рішення про преміювання керівника закладу професійної освіти за результатами виконання ключових показників ефективності діяльності;

17) 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 засновником та підлягають обов'язковому виконанню керівником закладу професійної освіти.

8. Наглядова рада має право:

1) проводити моніторинг виконання фінансового плану і вносити відповідні рекомендації та пропозиції щодо його виконання, що є обов'язковими для розгляду керівником закладу професійної освіти;

2) ініціювати проведення у позаплановому порядку інституційного аудиту діяльності закладу професійної освіти;

3) отримувати від керівника закладу професійної освіти щорічні звіти про його роботу та виконання стратегії розвитку закладу професійної освіти;

4) звертатися до контролюючих та уповноважених органів – у разі виявлення ознак порушень законодавства у діяльності закладу професійної освіти;

5) вносити засновнику закладу професійної освіти подання про заохочення (преміювання) керівника закладу професійної освіти чи притягнення його до дисциплінарної відповідальності або ініціювати його звільнення з підстав, визначених законодавством та/або контрактом;

6) надавати рекомендації керівнику закладу професійної освіти за результатами аналізу стану виконання стратегії та перспективного плану розвитку закладу професійної освіти;

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

8) вносити пропозиції засновнику з укладення договору щодо передачі в управління закладу професійної освіти;

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

10) 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);

11) 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 із керівником 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 зі 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, із засновником та керівником закладу професійної освіти;

6) представляє наглядову раду у відносинах з державними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, засновником закладу професійної освіти, 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 засновника закладу професійної освіти, 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 або 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 керівникові 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, положенням про наглядову раду 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 у 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 проводяться 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, засновника, керівника 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 Положення про наглядову раду. 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 керівника 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 засновника 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 засновником закладу професійної освіти 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 керівником закладу професійної освіти та наглядовою радою щодо фінансового плану проводиться спільне засідання за участю членів наглядової ради та керівника 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.

35. Технічне (документальне, інформаційне, а також матеріально-технічне) забезпечення роботи наглядової ради здійснює працівник закладу професійної освіти, визначений головою наглядової ради за пропозицією керівника закладу професійної освіти.

ЗАТВЕРЖЕНО
Рішення обласної ради
10.09.2026 № 1670

Додаток 2

ПОЛОЖЕННЯ
про конкурс на посаду керівника закладу професійної освіти Закарпатської обласної ради

1. Загальні положення

1. Це Положення визначає процедуру проведення конкурсу на посаду керівника комунального закладу професійної освіти Закарпатської обласної ради (далі – конкурс).

2. У цьому Положенні терміни вживаються у значенні, наведеному в законах України «Про освіту», «Про професійну освіту», Порядку формування наглядової ради комунального закладу професійної освіти Закарпатської обласної ради, затвердженому рішенням обласної ради від 21.05.2026 № 1618.

3. Конкурс проводить наглядова рада відповідно до вимог Закону України «Про професійну освіту» (далі – Закон) та цього Положення.

4. Рішення про проведення конкурсу приймає:

голова обласної ради одночасно з прийняттям рішення обласною радою про створення нового закладу професійної освіти;

наглядова рада не менше ніж за два місяці до завершення строку дії контракту, укладеного з керівником закладу професійної освіти;

наглядова рада не пізніше трьох робочих днів з дня дострокового припинення договору, укладеного з керівником відповідного закладу професійної освіти, чи визнання попереднього конкурсу таким, що не відбувся.

ІІ. Вимоги до керівника закладу професійної освіти

1. Керівником закладу професійної освіти може бути особа, яка вільно володіє державною мовою, має вищу освіту та стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи або роботи на керівних посадах на підприємствах, в установах, організаціях не менше трьох років.

Керівником закладу професійної освіти може бути тільки громадянин України.

2. Не може обіймати посаду керівника закладу професійної освіти особа, яка:

за рішенням суду визнана недієздатною чи дієздатність якої обмежена;

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

має судимість за вчинення умисного кримінального правопорушення;

вчинила кримінальне правопорушення проти статевої свободи чи статевої недоторканості особи, що було встановлено обвинувальним вироком суду, який набрав законної сили;

здійснювала колабораційну діяльність, вчинила корупційне кримінальне правопорушення чи кримінальне правопорушення, пов'язане з корупцією, що було встановлено обвинувальним вироком суду, який набрав законної сили.

ІІІ. Порядок формування конкурсної комісії

1. У закладах професійної освіти, в яких наглядова рада не створена відповідно до Закону України «Про професійну освіту», рішення про проведення конкурсу приймає голова обласної ради:

не менше ніж за два місяці до завершення строку дії контракту, укладеного з керівником закладу професійної освіти;

не пізніше трьох робочих днів з дня дострокового припинення договору, укладеного з керівником відповідного закладу професійної освіти, чи визнання попереднього конкурсу таким, що не відбувся.

2. У новостворених закладах професійної освіти, а також у закладах професійної освіти, в яких наглядова рада не створена, конкурс проводить конкурсна комісія, створена розпорядженням Закарпатської обласної ради, чисельністю не більше 9 осіб.

До складу конкурсної комісії включаються на паритетних засадах:

представники Закарпатської обласної ради – 3 особи;

представники трудового колективу закладу, делеговані загальними зборами, один з яких є представником первинної профспілкової організації, що діє у закладі, (за згодою) – 3 особи;

представники роботодавців, їх об'єднань (за згодою) – 3 особи.

Не допускається будь-яке втручання в діяльність конкурсної комісії, тиск на членів конкурсної комісії та кандидатів.

На першому засіданні конкурсна комісія з числа своїх членів обирає голову та секретаря відкритим голосуванням більшістю голосів від її затвердженого складу. Конкурсна комісія є повноважною за умови присутності на її засіданні не менше половини від її затвердженого складу. Рішення конкурсної комісії приймаються більшістю голосів від її затвердженого складу та оформлюються протоколами, які підписуються всіма присутніми членами конкурсної комісії.

3. Персональний склад конкурсної комісії затверджується розпорядженням Закарпатської обласної ради.

У разі необхідності до персонального складу конкурсної комісії можуть вноситися зміни.

Членом конкурсної комісії не може бути особа, яка:

за рішенням суду визнана недієздатною або її дієздатність обмежена;

має судимість за вчинення кримінального правопорушення, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку, або на яку протягом останнього року накладалося адміністративне стягнення за вчинення правопорушення, пов’язаного з корупцією;

є близькою особою або членом сім’ї учасника конкурсу.

4. Оголошення про початок формування конкурсної комісії оприлюднюється на офіційному вебсайті Закарпатської обласної ради одночасно з оприлюдненням рішення про проведення конкурсу.

5. Закарпатська обласна рада не пізніше наступного робочого дня після прийняття рішення про проведення конкурсу інформує листом заклад професійної освіти щодо необхідності визначення на загальних зборах трудового колективу трьох кандидатур для включення до складу конкурсної комісії із зазначенням строку подання пропозицій, вимог до кандидатур, інформації про відповідальну особу, номер її телефону та адресу електронної пошти.

6. У загальних зборах мають право брати участь усі члени трудового колективу. Збори трудового колективу вважаються правочинними, якщо в них бере участь більше ніж половина загальної кількості членів трудового колективу.

Відкриває збори трудового колективу керівник закладу професійної освіти або його заступник.

Загальні збори трудового колективу обирають відкритим голосуванням головуючого, який веде збори, та секретаря зборів, який веде протокол.

Протокол загальних зборів складається у довільній формі і містить: назву зборів, дату і місце їх проведення, порядок денний зборів, відомості про розгляд питань (відкриття засідання, наявність кворуму, обрання головуючого на зборах, секретаря зборів, затвердження порядку денного та інше), зазначення доповідача з кожного питання, суть питання, стислий перебіг обговорення, результати голосування, прийняте рішення.

Протокол загальних зборів трудового колективу підписують головуючий та секретар загальних зборів.

Рішення загальних зборів трудового колективу приймається відкритим голосуванням більшістю голосів від числа членів трудового колективу, присутніх на загальних зборах.

7. Для включення до складу конкурсної комісії кандидатур від закладу професійної освіти головуючим на загальних зборах трудового колективу такого закладу професійної освіти до Закарпатської обласної ради письмово та електронною поштою подаються:

супровідний лист у довільній формі із зазначенням не менше трьох кандидатур, які рекомендуються для включення до складу конкурсної комісії;

заява кандидата до складу конкурсної комісії;

протокол загальних зборів трудового колективу;

листок реєстрації із підписами членів трудового колективу, які брали участь у загальних зборах.

Відповідальність за достовірність поданих документів несуть кандидат і заклад професійної освіти, які рекомендують кандидатуру для включення до складу конкурсної комісії.

8. Пропозиції щодо кандидатур до складу конкурсної комісії подаються Закарпатській обласній раді протягом 10 календарних днів з дати оприлюднення оголошення про початок формування конкурсної комісії.

Для включення до складу конкурсної комісії представників роботодавців, їх об'єднань до Закарпатської обласної ради письмово та електронною поштою надається:

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

заява кандидата в члени конкурсної комісії та заповнена анкета (додаток 1).

У разі подання більше трьох представників роботодавців до складу конкурсної комісії голова Закарпатської обласної ради пропонує роботодавцям надати спільну кандидатуру.

У разі, якщо роботодавці не надали спільну кандидатуру протягом визначеного строку, кандидатури роботодавців до складу конкурсної комісії визначаються Уповноваженим органом на підставі поданих пропозицій від роботодавців.

IV. Підготовка до проведення конкурсу

1. Оголошення про проведення конкурсу розміщується на офіційному вебсайті Закарпатської обласної ради, вебсайті Уповноваженого органу та вебсайті закладу професійної освіти впродовж одного робочого дня з дня прийняття рішення про проведення конкурсу.

2. Оголошення про проведення конкурсу має містити:

повне найменування та місцезнаходження закладу професійної освіти;

найменування посади, основні посадові обов'язки та умови оплати праці керівника закладу професійної освіти;

кваліфікаційні вимоги до керівника закладу професійної освіти;

вичерпний перелік документів, спосіб та адресу подання для участі в конкурсі;

кінцевий строк подання документів, що не перевищує 14 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про конкурс;

дату та місце проведення конкурсного відбору;

загальну тривалість конкурсу, що не може перевищувати двох місяців з дня оприлюднення оголошення про конкурс;

прізвище, ім'я, посаду, номер телефону та адресу електронної пошти особи, уповноваженої надавати інформацію про конкурс та приймати документи для участі в конкурсі.

3. Для участі в конкурсі кандидат на зайняття посади керівника закладу професійної освіти подає до Уповноваженого органу такі документи:

заяву (додаток 2);

мотиваційний лист, що містить обґрунтування заінтересованості кандидата в зайнятті посади керівника закладу професійної освіти;

резюме;

копію паспорта громадянина України;

копію документа про вищу освіту;

копію державного сертифіката про рівень володіння державною мовою або витяг з Реєстру державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою (рівень вільного володіння першого ступеня);

копію трудової книжки або витяг з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;

витяг з інформаційно-аналітичної системи «Облік відомостей про притягнення особи до кримінальної відповідальності та наявності судимості» про притягнення до кримінальної відповідальності, відсутність (наявність) судимості або обмежень, передбачених кримінальним процесуальним законодавством України;

копію інформаційної довідки з Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення;

згоду на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» (додаток 3).

Кандидат може подати інші документи, які підтверджують його професійні та/або моральні якості.

4. Прийом документів претендентів здійснюється Уповноваженим органом протягом 14 календарних днів з дня розміщення на офіційному вебсайті обласної ради оголошення про проведення конкурсу.

Якщо документи надіслані поштою, то датою їх подання вважається дата, зазначена на поштовому штемпелі.

Документи, подані претендентами після закінчення встановленого строку, не розглядаються та повертаються особам, які їх подали.

5. До участі у конкурсі не допускаються кандидати, які:

не можуть обіймати посаду керівника закладу професійної освіти відповідно до пункту 2 розділу ІІ цього Положення;

подали не всі документи, визначені цим Положенням, для участі в конкурсі;

подали документи після завершення строку їх подання.

V. Порядок проведення конкурсу

1. Протягом 15 робочих днів з дня завершення строку подання документів для участі в конкурсі наглядова рада (конкурсна комісія) закладу професійної освіти проводить конкурсний відбір, за результатами якого визначає

переможця та рекомендує його Закарпатській обласній раді для призначення керівником закладу професійної освіти.

2. Наглядова рада (конкурсна комісія) здійснює перевірку документів, поданих кандидатами, та приймає рішення на своєму засіданні про допущення чи недопущення до участі в конкурсі кандидатів.

3. Уповноважений орган організовує ознайомлення кандидатів із закладом професійної освіти, його трудовим колективом та представниками органів громадського самоврядування такого закладу не пізніше п’яти робочих днів до початку проведення конкурсного відбору.

4. Конкурсний відбір переможця конкурсу здійснюється за результатами:

тестування на знання Конституції України, законодавства у сфері освіти, антикорупційного законодавства;

презентації програми розвитку закладу професійної освіти;

співбесіди із кандидатом;

рейтингового голосування педагогічної ради закладу щодо кандидатів на посаду керівника.

5. Максимально можливий бал, який може набрати кандидат за результатами конкурсного відбору складає 100 балів, із яких:

за тестування знання законодавства – 30 балів;

презентації програми розвитку закладу професійної освіти – 20 балів;

за результатами співбесіди – 30 балів;

педагогічна рада за результатами рейтингового голосування може надати кандидату максимально можливі 20 балів.

6. Прохідний бал для кандидатів на посаду керівника закладу встановлюється на рівні, не менше ніж 60 відсотків від максимально можливого балу (60 балів). Претенденти на посаду, які набрали менше ніж 60 балів, припиняють участь у конкурсі.

7. Тестування кандидатів проводиться у приміщенні закладу професійної освіти у присутності не менш як двох членів Наглядової ради та представника Уповноваженого органу.

8. Перелік тестових питань на знання законодавства та варіанти відповідей (із зазначенням правильної відповіді) складаються та затверджуються Уповноваженим органом.

9. Одне тестове завдання включає 30 тестових запитань. Кожне питання передбачає три варіанти відповіді, одна із яких є правильною. Загальний час для проведення тестування повинен становити не більше 30 хвилин.

10. Оцінювання відповіді на одне тестове запитання: правильна відповідь – 1 бал; неправильна відповідь – 0 балів; ненадання відповіді – 0 балів.

11. Тестові завдання відповідно до кількості претендентів вручає кандидатам представник Уповноваженого органу безпосередньо у приміщенні, де проводиться тестування.

12. За результатами тестування формується відомість за формою згідно з додатком 4, яка підписується кандидатами, після чого передається одному із членів Наглядової ради, які присутні на тестуванні.

13. Для оцінювання результату презентації програми розвитку закладу професійної освіти використовується така система:

від 15 до 20 балів виставляється кандидатам, які в програмі розвитку повністю розкрили всі напрямки роботи закладу професійної освіти;

від 5 до 14 балів виставляється кандидатам, які частково розкрили перспективи розвитку закладу професійної освіти;

до 5 балів виставляється кандидатам, які не окреслили або неповністю окреслили перспективи розвитку закладу професійної освіти.

14. Визначення результатів публічної та відкритої презентації здійснюється кожним членом наглядової ради (конкурсної комісії) індивідуально. Остаточною оцінкою в балах за публічну та відкриту презентацію є середнє арифметичне значення індивідуальних оцінок членів наглядової ради (конкурсної комісії), які приймали участь у оцінюванні презентації.

Загальний час для проведення презентації має становити не більш як 10 хвилин. Члени наглядової ради (конкурсної комісії), керуючись критеріями оцінювання, оцінюють конкурсну пропозицію та вносять результати у відповідну відомість.

15. Співбесіди проводяться в усній формі на засіданні наглядової ради (конкурсної комісії) і тривають не більше сорока п’яти хвилин стосовно кожного кандидата.

16. Члени наглядової ради (конкурсної комісії) оцінюють результати співбесіди за шкалою від 0 до 30 балів, де:

- 25 – 30 – кандидат демонструє дуже високий рівень морально-ділових якостей та готовності до здійснення повноважень за вакантною посадою;

- 15 – 24 – кандидат демонструє навички за відповідними показниками, які є вищими від середнього рівня;

- 5 – 14 – кандидат демонструє посередній, мінімальний рівень прояву наведених вище показників;

- 3 – 4 – кандидат демонструє навички, за наведеними вище показниками, нижче посереднього рівня;

- 0 – 2 – у кандидата низький рівень або повністю відсутні практичні вміння та навички, за наведеними вище показниками.

17. Визначення результатів співбесіди здійснюється кожним членом наглядової ради (конкурсної комісії) індивідуально. Остаточною оцінкою в балах за співбесіду є середнє арифметичне значення індивідуальних оцінок членів наглядової ради (конкурсної комісії), які приймали участь у співбесіді.

Результати співбесіди відображаються у протоколі засідання наглядової ради (конкурсної комісії).

18. Протягом 5 робочих днів з дня завершення строку подання документів для участі в конкурсі наглядова рада (конкурсна комісія) закладу професійної освіти письмово повідомляє заклад про необхідність провести засідання педагогічної ради із розгляду кандидатур на посаду керівника закладу у строк, який не перевищує 3 робочі дні із дати отримання такого листа.

19. Засідання педагогічної ради закладу щодо розгляду кандидатур на посаду керівника закладу вважається таким, що відбулося, якщо у ньому взяли участь дві третини від її загального складу.

20. Члени педагогічної ради закладу голосують по кожній кандидатурі окремо.

Голоси за кожного кандидата розподіляються із розрахунку: одноголосна підтримка – це 100 відсотків або 20 балів.

Хід обговорення питання і рішень, ухвалених на засіданні педагогічної ради, фіксують у протоколі засідання педагогічної ради, копія якого подається до наглядової ради (конкурсної комісії) не пізніше наступного дня після проведеного голосування.

21. Уповноважений орган забезпечує відеофіксацію та (за можливості) відеотрансляцію конкурсного відбору з подальшим оприлюдненням на своєму офіційному вебсайті відеозапису протягом одного робочого дня з дня його проведення.

22. За результатами конкурсного відбору наглядова рада (конкурсна комісія) проводить засідання, на якому визначає переможця конкурсу та протягом трьох робочих днів з дня завершення конкурсу рекомендує його Закарпатській обласній раді для призначення керівником закладу професійної освіти або визнає конкурс таким, що не відбувся.

23. Конкурс визнається таким, що не відбувся, якщо:

відсутні заяви про участь у конкурсі;

до участі в конкурсі не допущено жодного кандидата;

жоден із кандидатів за результатами конкурсного відбору не набрав 60 балів;

жоден із кандидатів не рекомендований наглядовою радою (конкурсною комісією) закладу професійної освіти;

переможець конкурсного відбору не може бути призначений на посаду керівника державного, комунального закладу професійної освіти відповідно до вимог закону та/або положення про конкурс на посаду керівника закладу професійної освіти.

24. Наглядова рада (конкурсна комісія) протягом трьох робочих днів з дня завершення конкурсу інформує Закарпатську обласну раду про переможця конкурсу або про визнання конкурсу таким, що не відбувся.

Результати конкурсу оприлюднюються на офіційному вебсайті обласної ради та закладу професійної освіти.

25. Кандидати мають право оскаржити результати конкурсу в судовому порядку.

26. У разі визнання конкурсу таким, що не відбувся, протягом трьох робочих днів оголошується повторний конкурс у порядку, визначеному законодавством.

27. Строковий трудовий договір (контракт) із переможцем конкурсу укладається головою обласної ради на шість років. Після закінчення строку, на який укладено строковий трудовий договір (контракт), особа має право

брати участь у конкурсі на посаду керівника того самого закладу професійної освіти.

28. З особою, яка призначається на посаду керівника закладу професійної освіти вперше, головою обласної ради укладається строковий трудовий договір (контракт) строком на два роки. Після закінчення строку дії такого строкового трудового договору (контракту) та за умови належного його виконання сторони мають право продовжити строк його дії ще на чотири роки без проведення конкурсу.

Додаток 1
до Положення

Закарпатська обласна рада

_____

_____,
(прізвище, ім’я, по батькові претендента)

який (яка) проживає за адресою:

_____

_____,

_____,
(номер контактного телефону)

адреса електронної пошти

_____
(заповнюється друкованими літерами)

З А Я В А

Я, _____,
(прізвище, ім’я та по батькові)

даю згоду на участь у роботі конкурсної комісії з проведення добору на посаду _____
(повна назва посади, на яку оголошено конкурсний добір)

від _____
(найменування роботодавця/об’єднання роботодавців, що рекомендує на включення особи до складу конкурсної комісії)

Надаю згоду на обробку та використання моїх персональних даних згідно з Законом України «Про захист персональних даних».

“____”_____ 20___ року _____ _____
(підпис) (ініціали та прізвище)

Анкета кандидата на включення до складу конкурсної комісії

_____
_

(назва закладу)

1. Інформація про підприємство, установу, організацію, компанію	
1	2
Повна назва установи/підприємства/компанії/організації та контактні дані, адреса	
Короткий опис діяльності установи/підприємства/компанії/організації	
2. Інформація про представника	
Прізвище, власне ім’я, по батькові	
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 Положення

Наглядовій раді (конкурсній комісії)

_____
_____
(прізвище, ім’я, по батькові
кандидата)

мешкаю за адресою:
_____
_____
_____
тел. дом._____
тел. моб._____

З А Я В А

Прошу допустити мене до участі в конкурсі на посаду керівника закладу професійної освіти, що належить до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Закарпатської області, а саме:_____
_____.
(назва закладу)

З умовами конкурсу та встановленими законодавством вимогами до керівника закладу професійної освіти ознайомлений.

Необхідні документи відповідно до затвердженого переліку додаю.

___ _____ 20___ р. _____
(підпис)

Додаток 3
до Положення

ЗГОДА
на обробку персональних даних

Я, _____,
(прізвище, ім’я, по батькові)
народився (лась) ____ _____ _____ року, документ, що посвідчує особу (серія ___ № _____), виданий_____
_____,
відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» (далі – Закон) 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 дані, номери телефонів, дані про мою участь у міжнародних та європейських проєктах;

використання персональних даних, що передбачає дії володільця персональних даних щодо їх обробки, в тому числі використання персональних даних відповідно до їх професійних чи службових або трудових обов’язків, дії стосовно їх захисту, а також дії щодо надання часткового або повного права на обробку персональних даних іншим суб’єктам відносин, пов’язаних із персональними даними (стаття 10 Закону);

поширення персональних даних, що передбачає дії володільця персональних даних стосовно передачі відомостей про фізичну особу (стаття 14 Закону);

доступ до персональних даних третіх осіб, що визначає дії володільця персональних даних у разі отримання запиту від третьої особи щодо доступу до персональних даних, доступ суб’єкта персональних даних до відомостей про себе (стаття 16 Закону).

Зобов’язуюся в разі зміни моїх персональних даних подати у найкоротший строк уточнену достовірну інформацію та оригінали відповідних документів для оновлення моїх персональних даних.

___ _____ 20___ р. _____ _____
(підпис) (ініціали та прізвище)