



УКРАЇНА  
ВОРОХТЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА  
НАДВІРНЯНСЬКОГО РАЙОНУ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Восьме демократичне скликання  
Шістнадцята сесія

РІШЕННЯ

від 09.12.2021

смт Ворохта

№ 170 - 16/2021

**Про створення піклувальної ради  
та затвердження Положення  
про піклувальну раду закладів освіти**

Керуючись статтею 29 Закону України «Про освіту», статтею 41 Закону України «Про повну загальну середню освіту», статтею 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», розглянувши подання відділу освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради щодо створення піклувальної ради закладів освіти, з метою залучення громадськості до вирішення проблем освіти, забезпечення сприятливих умов ефективної роботи закладів освіти, селищна рада

**В И Р І Ш И Л А:**

1. Створити з 2022 року піклувальну раду закладів освіти як консультативно-дорадчий орган.
2. Затвердити Положення про піклувальну раду закладів освіти Ворохтянської селищної ради (далі – Положення), що додається.
3. Начальнику відділу освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради забезпечити проведення конкурсного відбору відповідно до Положення та подати на затвердження персональний склад піклувальної ради закладів освіти до березня 2022 року.
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на відділ освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради.

Селищний голова



Олег ДЗЕМ'ЮК

## ПОЛОЖЕННЯ про піклувальну раду закладів освіти Ворохтянської територіальної громади

### І. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Це Положення визначає основні засади утворення та діяльності піклувальної ради закладів освіти Ворохтянської територіальної громади (далі - піклувальна рада).

1.2. Піклувальна рада утворюється для таких закладів та установ системи освіти Ворохтянської селищної ради:

- 1) Ворохтянського ліцею;
  - 2) Татарівської гімназії;
  - 3) Ворохтянського ЗДО (ясел-садка) «Лісова казка»;
  - 4) Татарівського ЗДО (ясел-садка) «Ліщинка»
- (Далі - заклади освіти)

1.3. Піклувальна рада є колегіальним органом. Персональний склад піклувальної ради затверджується рішенням Ворохтянської селищної ради (далі - засновник).

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», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту», іншими актами законодавства та цим Положенням.

1.6. Піклувальна рада складається з **5 осіб**. Члени піклувальної ради обираються за конкурсом. На першому засіданні новоствореної піклувальної ради обирається голова, заступник голови та секретар.

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

- 1.7.1. неупередженості;
- 1.7.2. вищих інтересів громади;
- 1.7.3. рівності;
- 1.7.4. законності;
- 1.7.5. прозорості та публічності.

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

1.9. Термін повноважень піклувальної ради закладів освіти Ворохтянської селищної ради – **5 років** з дня затвердження персонального складу піклувальної ради.

## II. 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. Для цього піклувальна рада:

2.1.1. аналізує та оцінює діяльність закладів освіти і їх керівників;

2.1.2. розробляє пропозиції до стратегій та перспективних планів розвитку закладів освіти та аналізує стан їх виконання;

2.1.3. сприяє залученню додаткових джерел фінансування, що не заборонені законом;

2.1.4. проводить моніторинг виконання кошторису закладів освіти і вносить відповідні рекомендації та пропозиції, що є обов'язковими для розгляду керівниками закладів освіти;

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

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

2.1.7. здійснює інші повноваження, визначені установчими документами закладу освіти;

2.1.8. заслуховує на загальних зборах трудового колективу звіт керівника закладу освіти;

2.1.9. бере 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;

2.1.10. висловлює позицію, яка є обов'язковою до розгляду суб'єктом призначення керівників закладів дошкільної та позашкільної освіти;

2.1.11. розробляє порівняльний аналіз за результатами 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);

2.1.12. 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;

2.1.13. має право брати участь у роботі колегіальних органів управління закладом загальної середньої освіти з правом дорадчого голосу;

2.1.14. має право брати участь у сесіях Ворохтянської селищної ради про розгляді питань, що стосуються закладів освіти з правом дорадчого голосу.

2.2. Піклувальний раді не може бути передані повноваження засновника або відділу освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту.

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

### **III. СТВОРЕННЯ КОНКУРСНОЇ КОМІСІЇ**

3.1. Для проведення конкурсного відбору засновник формує конкурсну комісію. Відповідальний за організацію проведення конкурсного відбору є відділ освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради (далі - організатор).

3.2. Конкурсна комісія формується з представників організатора, закладів освіти, депутатів місцевої ради у кількості 7 осіб. Організатор 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 організатор надає 1 кандидатуру, селищна рада - 2 кандидатури, заклади освіти 4 кандидатури. Для цього організатор надсилає закладам освіти запити щодо надання кандидатур. У разі, коли пропозицій надходить більш як 4 особи, члени комісії обираються шляхом жеребкування, яке здійснює організатор дотримуючись принципів прозорості та доброчесності.

3.4. Персональний склад конкурсної комісії затверджує керівник відділу освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради.

### **IV. ПРОЦЕДУРА КОНКУРСНОГО ВІДБОРУ**

4.1. Конкурсний відбір відбувається за такими етапами:

4.1.1. прийняття рішення про проведення конкурсу, оголошення про конкурс;

4.1.2. прийом та перевірка документів;

4.1.3. конкурс:

а) презентація бачення розвитку освіти;

б) співбесіда;

4.1.4. оголошення результатів конкурсу.

4.2. Рішення про проведення конкурсу приймає начальник відділу освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради якщо:

4.2.1. прийнято рішення про створення піклувальної ради;

4.2.2. закінчується строк повноважень діючої піклувальної ради;

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

4.3. Організатор опубліковує на вебсайті Ворохтянської селищної ради оголошення про конкурс на позицію члена (членів) піклувальної ради. Оголошення про конкурс має містити інформацію про:

4.3.1. найменування позиції;

4.3.2. повноваження піклувальної ради;

4.3.3. перелік документів, які мають подати кандидати;

4.3.4. строк подання документів;

4.3.5. вимоги до кандидатів;

4.3.6. процедуру конкурсного відбору;

4.3.7. це положення;

4.3.8. 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:

4.4.1. заява про участь у конкурсі (у довільній формі) із згодою на обробку персональних даних відповідно до Закону України "Про захист персональних даних"

4.4.2. копія документу, що посвідчує особу;

4.4.3. копію довідки про відсутність судимості;

4.4.4. мотиваційний лист;

4.4.5. копію документ про освіту (за наявності);

4.4.6. копія трудової книжки (за наявності);

4.4.7. 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:

4.6.1. є недієздатною або цивільна дієздатність якої обмежена;

4.6.2. є здобувачем освіти в закладі освіти, для якого створюється піклувальна рада;

4.6.3. є працівником закладу освіти, для якого створюється піклувальна рада;

4.6.4. є працівником організатора;

4.6.5. має близькі родинні стосунки із керівниками закладів освіти, для яких створюється піклувальна рада.

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

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

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

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

4.10. 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.

4.11. 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 за формою, що додається (додатки 1, 2). Члени комісії виставляють оціночні бали таємно одне від одного та затверджують достовірність оцінки своїм підписом.

**2 бали виставляється кандидатам, які під час презентації та співбесіди представили свою активну позицію щодо розвитку освіти Ворохтянської селищної ради, вказуючи на її перспективи і проблеми та план своїх дій та дій піклувальної ради в цілому.**

**1 бал виставляється кандидатам, які під час презентації та співбесіди частково представили свою позицію щодо розвитку освіти Ворохтянської селищної ради та план своїх дій та дій піклувальної ради в цілому.**

**0 балів виставляється кандидатам, які під час презентації та співбесіди не змогли окреслити свою позицію щодо розвитку освіти Ворохтянської селищної ради та план своїх дій та дій піклувальної ради в цілому.**

4.12. Після кожного етапу конкурсного відбору секретар конкурсної комісії збирає протоколи, підраховує суму виставлених балів та вносить їх в узагальнений протокол за формою, що додається (додатки 3, 4) та завіряє його власним підписом. Протоколи є невід'ємною частиною узагальненого протоколу та додаються до нього.

4.13. Після проведення співбесіди секретар комісії на підставі двох узагальнених протоколів формує рейтинг кандидатів за формою, що додається (додаток 5) 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.

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

4.15. Перші 5 кандидатів у рейтингу оголошуються переможцями у конкурсному відборі та подаються на затвердження до персонального складу піклувальної ради.

4.16. У разі, коли виявлені арифметичні помилки у підрахунку, складається акт, який підписується усіма присутніми членами конкурсної комісії та здійснюється перерахунок рейтингу. До перерахованого рейтингу додається помилковий рейтинг, акт та інші документи.

4.17. Інформацію про рейтинг кандидатів та список тих, хто переміг у конкурсі та рекомендований до складу піклувальної ради, опубліковується на офіційному вебсайті засновника протягом 5 робочих днів з дня проведення співбесіди.

4.18. 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, культури, сім'ї, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради, 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 правомірним 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 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 (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. 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 унеможливають його членство, зокрема з причин зазначеними у п. 4.6 розділу IV цього Положення. За результатами голосування може бути прийнято рішення щодо його відсторонення.

6.5. 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.

**Додаток 1**  
**до Положення про піклувальну**  
**раду закладів освіти**  
**Ворохтянської селищної ради**

**Протокол**  
**таємного оцінювання презентацій кандидатів**  
**у члени піклувальної ради закладів освіти**  
**Ворохтянської селищної ради**

Член конкурсної комісії \_\_\_\_\_  
ПІБ

<b>№ з/п</b>	<b>ПІБ кандидата</b>	<b>Кількість балів (0,1,2 бали)</b>	<b>Підпис члена комісії</b>
1			
2			
3			
...			



**Додаток 2**  
**до Положення про піклувальну**  
**раду закладів освіти**  
**Ворохтянської селищної ради**

**Протокол**  
**таємного оцінювання співбесіди з кандидатами**  
**у члени піклувальної ради закладів освіти**  
**Ворохтянської селищної ради**

Член конкурсної комісії \_\_\_\_\_  
ПІБ

<b>№ з/п</b>	<b>ПІБ кандидата</b>	<b>Кількість балів (0,1,2 бали)</b>	<b>Підпис члена комісії</b>
1			
2			
3			
...			

**Додаток 3**  
**до Положення про піклувальну**  
**раду закладів освіти**  
**Ворохтянської селищної ради**

**Узагальнений протокол**  
**за результатами таємного оцінювання презентацій**  
**кандидатів у члени піклувальної ради закладів освіти**  
**Ворохтянської селищної ради**

№ з/ п	ПІБ кандидата	Сумарна кількість балів, проставлених членами комісії
1		
2		
3		
...		

Секретар конкурсної комісії

\_\_\_\_\_

підпис

\_\_\_\_\_

ПІБ

**Додаток 4**  
**до Положення про піклувальну**  
**раду закладів освіти**  
**Ворохтянської селищної ради**

**Узагальнений протокол**  
**за результатами таємного оцінювання співбесіди**  
**з кандидатами у члени піклувальної ради закладів освіти**  
**Ворохтянської селищної ради**

<b>№</b> <b>з/</b> <b>п</b>	<b>ПІБ кандидата</b>	<b>Сумарна</b> <b>кількість балів,</b> <b>проставлених</b> <b>членами комісії</b>
1		
2		
3		
...		

Секретар конкурсної комісії

\_\_\_\_\_

підпис

\_\_\_\_\_

ПІБ

**Додаток 5**  
**до Положення про піклувальну**  
**раду закладів освіти**  
**Ворохтянської селищної ради**

**Рейтинг кандидатів**  
**у члени піклувальної ради закладів освіти**  
**Ворохтянської селищної ради**

<b>№ з/п</b>	<b>ПІБ кандидата</b>	<b>Сумарна кількість балів за 2 етапи</b>
1		
2		
3		
...		

Секретар конкурсної комісії

\_\_\_\_\_

підпис

\_\_\_\_\_

ПІБ