УКРАЇНА
РІВНЕНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ

Н А К А З

09 липня 2026 року Рівне № 147

Про затвердження Положення про наглядову раду Закладу професійної (професійно-технічної) освіти «Сарненський аграрно-технологічний професійний коледж»

Відповідно до частини другої статті 42 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», розпорядження Рівненської обласної державної адміністрації – Рівненської обласної військової адміністрації від 26 червня 2026 року № 402 «Про управління державними закладами професійної освіти Рівненської області, підпорядкованими Міністерству освіти і науки України», Положення про департамент освіти і науки Рівненської обласної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови Рівненської обласної державної адміністрації – начальника Рівненської обласної військової адміністрації від 14 липня 2025 року № 416, із метою забезпечення сприяння реалізації державної політики у сфері професійної освіти, збалансованого розвитку закладу професійної освіти, підвищення якості підготовки кваліфікованих кадрів відповідно до потреб регіонального ринку праці, залучення бізнесу для управління системою професійної освіти, здійснення контролю за фінансово-господарською діяльністю та дотриманням стратегічних цілей закладу професійної освіти,

Н А К А З У Ю:

1. Затвердити Положення про наглядову раду Закладу професійної (професійно-технічної) освіти «Сарненський аграрно-технологічний професійний коледж», що додається.

2. Директору Закладу професійної (професійно-технічної) освіти «Сарненський аграрно-технологічний професійний коледж» забезпечити розміщення цього Положення на офіційному вебсайті закладу освіти.

3. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника директора департаменту – начальника управління професійної, вищої освіти, фінансово-економічної, кадрової, організаційної та правової роботи Олену Полюхович.

Директор департаменту Петро КОРЖЕВСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ департаменту освіти і науки Рівненської обласної державної адміністрації
від 09.07.2026 № 147

ПОЛОЖЕННЯ
про наглядову раду Закладу професійної (професійно-технічної) освіти «Сарненський аграрно-технологічний професійний коледж»

Загальна частина

1. Положення про наглядову раду Закладу професійної (професійно-технічної) освіти «Сарненський аграрно-технологічний професійний коледж» (далі – Положення) визначає правовий статус, мету діяльності, завдання, повноваження наглядової ради Закладу професійної (професійно-технічної) освіти «Сарненський аграрно-технологічний професійний коледж», порядок її діяльності, а також права та обов'язки голови, членів та секретаря наглядової ради.

2. Наглядова рада Закладу професійної (професійно-технічної) освіти «Сарненський аграрно-технологічний професійний коледж» (далі - наглядова рада) є колегіальним органом Закладу професійної (професійно-технічної) освіти «Сарненський аграрно-технологічний професійний коледж», який здійснює повноваження, визначені Законом України «Про професійну освіту», цим Положенням та Статутом Закладу професійної (професійно-технічної) освіти «Сарненський аграрно-технологічний професійний коледж».

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, Статутом Закладу професійної (професійно-технічної) освіти «Сарненський аграрно-технологічний професійний коледж» та цим Положенням.

4. Наглядова рада діє на підставі положення, затвердженого засновником / уповноваженим ним органом.

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, 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 (професійно-технічної) освіти «Сарненський аграрно-технологічний професійний коледж» (далі – Заклад), аналізує стан їхнього виконання;

2) погоджує фінансовий план Закладу за поданням його керівника;

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

4) затверджує ключові показники ефективності діяльності керівника Закладу;

5) розглядає та затверджує звіт керівника Закладу і повідомляє засновника / уповноваженого ним органа про результати його розгляду,

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

7) погоджує перелік професійних кваліфікацій, освітні програми Закладу;

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

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

10) погоджує правила прийому до Закладу;

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

12) погоджує створення та ліквідацію філій, представництв, відділень, інших відокремлених структурних підрозділів Закладу;

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

14) у випадках, визначених законом, приймає рішення про проведення конкурсу на посаду керівника Закладу, оголошує повторний конкурс;

15) здійснює конкурсний відбір, за результатами якого визначає переможця та рекомендує його засновнику / уповноваженому ним органу для призначення керівником Закладу;

16) затверджує рішення про преміювання керівника Закладу за результатами виконання ключових показників ефективності діяльності;

17) здійснює інші повноваження, визначені законом та установчими документами Закладу.

7. Рішення наглядової ради Закладу, прийняті в межах повноважень та відповідно до законодавства, є обов’язковими для розгляду засновником /

уповноваженим ним органом та підлягають обов'язковому виконанню керівником Закладу.

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;

2) ініціювати проведення у позаплановому порядку інституційного аудиту діяльності Закладу;

3) отримувати від керівника Закладу щорічні звіти про його роботу та виконання стратегії розвитку Закладу;

4) звертатися до контролюючих та уповноважених органів у разі виявлення ознак порушень законодавства;

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

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

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

8) вносити пропозиції засновнику / уповноваженому ним органу з укладення договору щодо передачі в управління Закладу;

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.

Порядок формування наглядової ради

9. Наглядова рада утворюється за рішенням засновника / уповноваженого ним органу на визначений засновником / уповноваженим ним органом строк, але не менше ніж на чотири роки, відповідно до Примірного порядку формування наглядової ради закладу професійної освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 30 грудня 2025 року № 1725 (далі – Порядок).

10. Загальна кількість членів наглядової ради не може перевищувати 14 осіб. До складу наглядової ради на паритетних засадах у рівній кількості входять:

представники засновника / уповноваженого ним органу;

представники роботодавців.

11. Не може обіймати посаду члена наглядової ради особа, яка:

за рішенням суду визнана недієздатною або цивільна дієздатність якої обмежена;

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

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

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

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

До складу наглядової ради Закладу не можуть входити здобувачі професійної освіти, інші особи, які навчаються у Закладі, та працівники Закладу.

12. Засновник / уповноважений ним орган включає до складу наглядової ради представників роботодавців за поданням роботодавців, організацій роботодавців або об'єднань організацій роботодавців (далі – роботодавці), які:

надають матеріальну чи благодійну допомогу Закладу та/або інвестують у його діяльність, та/або

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

забезпечують проходження практичної підготовки здобувачів професійної освіти, та/або

здійснюють інші форми підтримки чи взаємодії з Закладом.

13. Представники засновника / уповноваженого ним органу призначаються у рівній кількості до кількості представників роботодавців, забезпечуючи рівне представництво сторін. Засновник / уповноважений ним орган має право призначати представниками засновника / уповноваженого ним органу штатних працівників, експертів, наукових працівників, представників органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, професійних спілок, міжнародних організацій, проєктів міжнародної технічної допомоги та інших осіб, які відповідають вимогам цього порядку. Для здійснення відбору кандидатур представників засновника / уповноваженого ним органу до складу наглядової ради може утворюватися робоча група. Порядок діяльності та склад такої робочої групи затверджується наказом засновника / уповноваженого ним органу.

14. Засновник / уповноважений ним орган протягом 5 робочих днів з дня прийняття рішення про формування наглядової ради:

1) розміщує на своєму офіційному вебсайті та на вебсайті Закладу оголошення про формування наглядової ради, в якому визначається строк, протягом якого роботодавці можуть подавати кандидатів у склад наглядової ради;

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

15. Кожен роботодавець протягом строку, визначеного в оголошенні, може делегувати одного кандидата до складу наглядової ради. Роботодавці мають право делегувати спільних представників-кандидатів.

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

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

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

3) копія документа, що посвідчує особу кандидата;

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

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

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

17. Засновник / уповноважений ним орган:

приймає, реєструє, перевіряє на відповідність вимогам Порядку документи та публікує на своєму офіційному вебсайті та вебсайті Закладу перелік кандидатів, які виявили бажання увійти до складу наглядової ради;

розглядає подані документи.

18. Засновник / уповноважений ним орган здійснює двоетапну перевірку:

1) перевірка роботодавця.

У разі встановлення факту відсутності підтвердженої співпраці із Закладом Засновник / уповноважений ним орган повідомляє відповідного роботодавця про відсутність підстав для включення його представника до складу наглядової ради.

2) перевірка кандидата від роботодавця.

Після підтвердження відповідності роботодавця засновник / уповноважений ним орган відхиляє кандидата від роботодавця у разі:

невідповідності вимогам, наведеним у пункті 11 Положення;

неподання всіх документів, визначених у пункті 16 Положення;

встановлення факту подання недостовірних відомостей.

19. Замість кандидатури, відхиленої відповідно до пункту 18 Положення, може бути подана інша особа протягом 3 робочих днів.

20. У випадку якщо кількість кандидатів від роботодавців, які пройшли перевірку відповідно до пункту 18 Положення, не перевищує 7 осіб, засновник/ уповноважений ним орган протягом 5 робочих днів приймає рішення про утворення наглядової ради та затвердження її персонального складу.

21. Якщо кількість кандидатів від роботодавців перевищує 7 осіб, засновник / уповноважений ним орган протягом 5 робочих днів пропонує роботодавцям надати спільну кандидатуру.

22. У разі якщо роботодавці не надали спільну кандидатуру протягом визначеного строку, засновник / уповноважений ним орган може створити робочу групу для відбору членів наглядової ради.

Порядок формування відповідної робочої групи може бути затверджений засновником / уповноваженим ним органом.

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

23. Засновник / уповноважений ним орган протягом 5 робочих днів після завершення процедури відбору членів наглядової ради Закладу відповідно до пункту 22 Положення приймає рішення про утворення наглядової ради та затвердження її персонального складу.

24. Якщо протягом строку повноважень наглядової ради, чисельність якої не досягла 14 осіб, Заклад залучає до співпраці роботодавця, який не має свого представника у складі наглядової ради, такий роботодавець має право делегувати свого кандидата до складу наглядової ради. Засновник / уповноважений ним орган у разі відповідності такого кандидата вимогам Порядку, приймає рішення про введення такого кандидата до складу наглядової ради, разом із новим представником засновника / уповноваженого ним органу, шляхом внесення змін до персонального складу наглядової ради.

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

Організація роботи наглядової ради

26. 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.

27. 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.

28. Голова наглядової ради:

1) організовує діяльність наглядової ради та здійснює контроль за виконанням плану роботи наглядової ради;

2) висуває кандидатуру секретаря наглядової ради (за погодженням з керівником Закладу) для обрання на засіданні наглядової ради;

3) скликає та веде засідання наглядової ради, виносить на розгляд наглядової ради пропозиції щодо порядку денного засідання, підписує протоколи та/або рішення наглядової ради;

4) підписує листи та інші документи наглядової ради;

5) організовує роботу із створення комітетів наглядової ради, робочих та/або експертних груп, висування членів наглядової ради та залучених зовнішніх експертів до складу комітетів, а також координує діяльність, зв'язки комітетів між собою, з засновником / уповноваженим ним органом та керівником Закладу;

6) представляє наглядову раду у відносинах з державними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, засновником / уповноваженим ним органом, 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.

29. 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.

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

31. 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, рішеннями засновника / уповноваженого ним органу Закладу, 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 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.

32. Член наглядової ради має право:

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

33. 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, цим Положенням та іншими внутрішніми документами Закладу;

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

4) утримуватись від участі в голосуванні щодо питань, стосовно яких в такого члена наглядової ради наявний конфлікт інтересів. Негайно повідомляти голові наглядової ради про реальний та/або потенційний конфлікт інтересів чи інші обставини, що перешкоджають виконанню ним своїх посадових обов'язків;

5) не розголошувати інформацію з обмеженим доступом, яка стала йому їй відомою у зв’язку з виконанням повноважень члена наглядової ради, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також не використовувати її у своїх власних інтересах або в інтересах третіх осіб.

34. 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.

35. 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.

36. Позачергові засідання наглядової ради можуть скликатися на вимогу голови наглядової ради, засновника / уповноваженого ним органу, керівника Закладу 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.

37. 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).

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

39. 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.

40. 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.

41. Рішення наглядової ради також можуть прийматися шляхом письмового опитування (заочним голосуванням) її членів. Порядок організації та проведення письмового опитування, а також оформлення його результатів визначається головою наглядової ради з дотриманням вимог цього Положення. Рішення, прийняте шляхом письмового опитування, має таку ж юридичну силу, як і рішення, ухвалене на засіданні наглядової ради.

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

Комітети наглядової ради

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

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

45. 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

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

47. Членство у наглядовій раді припиняється за рішенням засновника / уповноваженого ним органу 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 / уповноваженим ним органом рішення про формування нового складу наглядової ради.

Планування діяльності та звітність наглядової ради

48. 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;

2) підвищення рівня інвестиційної привабливості Закладу;

3) формування системи внутрішнього контролю Закладу;

4) забезпечення функціонування механізму оцінювання якості професійної освіти.

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

50. 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.

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

Заступник директора департаменту –
начальник управління професійної,
вищої освіти, фінансово-економічної,
кадрової, організаційної та правової роботи Олена ПОЛЮХОВИЧ