

## Управління закладом освіти

1. Система управління закладом освіти визначається законом та установчими документами (Статутом закладу освіти).
2. Заклад професійної освіти самостійно визначає свою організаційну структуру відповідно до вимог законодавства та установчих документів.
3. У приватних закладах професійної освіти структура, склад, порядок роботи і повноваження органів управління, робочих і дорадчих органів, процедури обрання чи призначення керівників закладів та його підрозділів можуть визначатися відповідно до установчих документів.
4. Вищим органом управління Товариства є Загальні збори учасників Товариства.
6. Виконавчим органом Товариства є Директор Товариства, який здійснює безпосереднє управління і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність.
7. За рішенням Загальних зборів Учасників Товариства можуть бути створені інші органи Товариства та визначений порядок їх діяльності.

## Загальні збори Учасників Товариства

1. Вищим органом управління Товариством є Загальні збори Учасників Товариства (надалі - Загальні збори). Загальні збори мають право приймати рішення по будь-якому питанню діяльності Товариства, внесеному до порядку денного Зборів у порядку, встановленому Статутом та чинним законодавством України.
2. Правомочність Загальних зборів і прийнятих ними рішень, порядок та строки їх скликання визначаються чинним законодавством України та Статутом.
3. До виключної компетенції Загальних зборів належить:
  - 1) визначення основних напрямів діяльності Товариства;
  - 2) внесення змін до Статуту Товариства, прийняття рішення про здійснення діяльності Товариством на підставі модельного Статуту;
  - 3) зміна розміру статутного капіталу Товариства;
  - 4) затвердження грошової оцінки не грошового вкладу Учасника;
  - 5) перерозподіл часток між Учасниками Товариства у випадках, передбачених законодавством України;
  - 6) обрання та припинення повноважень наглядової ради товариства або окремих членів наглядової ради, встановлення розміру винагороди членам наглядової ради Товариства, у разі її обрання;
  - 7) обрання одноосібного виконавчого органу Товариства - Директора Товариства, встановлення розміру винагороди Директору Товариства;
  - 8) визначення форм контролю та нагляду за діяльністю Директора Товариства;
  - 9) створення інших органів Товариства, визначення порядку їх діяльності;
  - 10) прийняття рішення про придбання Товариством частки (частини частки) Учасника;
  - 11) затвердження результатів діяльності Товариства за рік або інший період;
  - 12) розподіл чистого прибутку Товариства, прийняття рішення про виплату дивідендів;
  - 13) прийняття рішень про виділ, злиття, поділ, приєднання, ліквідацію та перетворення Товариства, обрання комісії з припинення (ліквідаційної комісії), затвердження порядку припинення Товариства, порядку розподілу між учасниками

Товариства у разі його ліквідації майна, що залишилося після задоволення вимог кредиторів, затвердження ліквідаційного балансу Товариства;

14) прийняття рішення щодо обліку або припинення обліку часток товариства в обліковій системі часток;

15) прийняття інших рішень, віднесених чинним законодавством України до компетенції Загальних зборів Учасників.

4. Питання, віднесені до виключної компетенції Загальних зборів п.3 та чинною законодавства України, не можуть бути передані ними для вирішення Директором Товариства, якщо інше не випливає з положень чинного законодавства України.

5. Загальні збори Учасників скликаються у випадках, передбачених чинним законодавством України.

6. Порядок скликання та проведення Загальних зборів Учасників Товариства визначається у відповідності до чинного Законодавства України.

7. Загальні збори Учасників Товариства можуть прийняти рішення з будь-якого питання без дотримання вимог встановлених чинним законодавством України щодо порядку скликання Загальних зборів Учасників та щодо повідомлень, якщо в таких Загальних зборах Учасників взяли участь всі Учасники Товариства та всі вони надали згоду на розгляд таких питань.

8. Порядок прийняття рішень Загальними зборами Учасників Товариства:

8.1. Рішення Загальних зборів Учасників приймаються відкритим голосуванням. Прийняття рішень Загальними Зборами Учасників шляхом опитування не допускається. Учасники мають кількість голосів пропорційно розміру їх часток у статутному капіталі.

8.2. Рішення Загальних зборів Учасників з усіх інших питань приймаються більшістю голосів усіх Учасників Товариства, які мають право голосу з відповідних питань.

9. Учасник Товариства може взяти участь у Загальних зборах учасників шляхом надання свого волевиявлення щодо голосування з питань порядку денного у письмовій формі (заочне голосування). Справжність підпису Учасника Товариства на такому документі засвідчується нотаріально. Голос учасника Товариства зараховується до результатів голосування з кожного окремого питання, якщо текст документа дозволяє визначити його волю щодо безумовного голосування за чи проти відповідного рішення з питання порядку денного. Такий документ долучається до протоколу Загальних зборів Учасників та є його невід'ємною частіною.

10. На Загальних зборах Учасників ведеться протокол, у якому фіксуються перебіг Загальних зборів Учасників та прийняті рішення. Протокол підписує Голова загальних зборів учасників, інша уповноважена зборами особа, або учасники товариства, які взяли участь у Загальних зборах Учасників.

### Наглядова Рада Товариства

13 метою здійснення контролю діяльності виконавчого органу у Товаристві може створюватись Наглядова рада. На випадок створення Наглядової ради їй делегуються усі повноваження вищого органу Товариства, за виключенням питань, що віднесені до виключної компетенції загальних зборів, а саме:

1) ініціювати скликання загальних зборів Товариства;

2) попередньо погоджувати усі рішення про укладення, зміну чи розірвання будь-яких правочинів (договорів та інших угод);

3) попередньо погоджувати видачу довіреностей на виконання дій від імені Товариства то відносяться до компетенції Директора;

4) попередньо погоджувати відкриття поточних, депозитних, валютних та інших рахунків Товариства в банківських установах у будь-якій валюті;

5) попередньо погоджувати тексти внутрішніх нормативних актів, що видаються виконавчим органом Товариства - накази і розпорядження, які є обов'язковими для виконання працівниками Товариства;

6) попередньо погоджувати прийняття на роботу та звільнення з роботи працівників Товариства, укладення з ними трудових договорів, застосування засобів заохочення та накладення стягнення;

7) попередньо погоджувати призначення заступників, призначати тимчасово виконуючих обов'язки на період своєї відсутності;

8) попередньо погоджувати пред'явлення претензії та подавати до суду позови від імені Товариства, у разі порушення прав та законних інтересів Товариства з боку третіх осіб.

2. Наглядова рада складається з незалежних членів - представників (адміністраторів) учасників Товариства. Кількість членів Наглядової ради відповідає кількості учасників Товариства. За наявності єдиного учасника Товариства його представник (адміністратор) виконує функції Наглядової ради шляхом прийнятим одноособового рішення. Склад Наглядової ради затверджується загальними зборами учасників Товариства (рішенням єдиного учасника). З кожним членом наглядової ради укладається цивільно-правовий договір або трудовий контракт. Цивільно-правовий договір може бути сплатним чи безоплатним. Договір, що укладається з членом Наглядової ради від імені Товариства, підписує особа, уповноважена на таке підписання загальними зборами учасників (рішенням єдиного учасника). Рішення Наглядової ради приймаються відкритим голосуванням, простою більшістю голосів, кількість яких визначається пропорційно голосам учасників представниками (адміністраторами) якого є член наглядової ради.

### Виконавчий орган Товариства

1. Виконавчий орган Товариства є одноособовим в особі Директора Товариства (надалі - Директор):

1.1. Директор здійснює управління поточною діяльністю Товариства;

1.2. До компетенції Директора Товариства належить вирішення всіх питань, пов'язаних з управлінням поточною діяльністю Товариства, крім питань, що належать до виключної компетенції Загальних зборів Учасників.

1.3. Директор підпорядкований та підзвітний Загальним зборам та Наглядовій раді, рішення яких для нього є обов'язковими;

2. У своїй діяльності Директор керується чинним законодавством, Статутом Товариства, рішеннями Загальних зборів, рішеннями Наглядової ради, а також іншими внутрішніми нормативними актами Товариства.

3. Учасник Товариства може здійснювати безпосереднє керівництво Товариством та обіймати посаду директора Товариства. Таке перебування учасника на посаді

директора Товариства здійснюється на громадських засадах без укладення трудового договору.

4. Порядок обрання та звільнення Директора:

4.1. Директор обирається (призначається) та звільняється за рішенням Загальних зборів засновників (учасників) Товариства.

5. Директор вступає в свої повноваження з моменту, вказаного у відповідному рішенні Загальних зборів.

6. Повноваження Директора Товариства можуть бути припинені або він може бути тимчасово відсторонений від виконання своїх повноважень лише шляхом обрання нового Директора Товариства або тимчасово виконуючого обов'язки Директора Товариства.

7. Директор має право;

1) без довіреності здійснювати дії від імені Товариства, з урахуванням обмежень, встановлених Статутом;

2) представляти інтереси Товариства перед третіми особами;

3) приймати рішення про укладення, зміну чи розірвання будь-яких правочинів (договорів та інших угод);

4) видавати довіреності на виконання від імені Товариства дій:

- що відносяться до компетенції Директора;

- що не відносяться до компетенції Директора, але рішення про здійснення яких було прийняте Загальними зборами і доведене до відома Директора, за погодженням Наглядової ради. В тексті довіреностей, прийняття рішення про видачу яких відноситься до компетенції Загальних зборів, Директор обов'язково зазначає номер та дату прийняття відповідного рішення па підставі якого йому надано повноваження па видачу такої довіреності.

### Повноваження Директор Товариства як керівника закладу освіти

1. Керівник закладу освіти здійснює безпосереднє управління закладом і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність закладу освіти.

2. Керівником закладу 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.

3. Керівник закладу освіти:

- діє від імені закладу освіти без довіреності в межах повноважень, передбачених установчими документами, і представляє заклад у відносинах з іншими особами;

- підписує документи з питань освітньої, фінансово-господарської та іншої діяльності закладу освіти;

- приймає рішення щодо діяльності закладу освіти в межах своїх повноважень, у тому числі розпоряджається в установлених межах і порядку майном закладу та його коштами;

- призначає на посаду, переводить на іншу посаду та звільняє з посади працівників закладу освіти, визначає їхні посадові обов'язки, заохочує та притягує до дисциплінарної відповідальності, а також вирішує інші питання, пов'язані з трудовими (службовими) відносинами, відповідно до вимог законодавства;

- визначає режим роботи закладу освіти;
- створює, реорганізовує та ліквідує структурні підрозділи у порядку, визначеному установчими документами закладу освіти;
- видає відповідно до своєї компетенції накази, дає доручення та контролює їх виконання;
- здійснює правочини, зокрема, укладає договори з фізичними та/або юридичними особами відповідно до своїх повноважень;
- має право звертатися до центрального органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти із заявою про проведення інституційного аудиту закладу освіти у позаплановому порядку;
- зараховує, відраховує, поновлює здобувачів освіти відповідно до вимог законодавства;
- забезпечує дотримання законодавства, установчих документів закладу освіти, виконання рішень Загальних зборів учасників Товариства, Наглядової Ради;
- організовує та здійснює фінансово-господарську діяльність закладу освіти в межах затвердженого кошторису, фінансового плану;
- затверджує штатний розпис відповідно до законодавства;
- затверджує фінансовий план за погодженням наглядової ради відповідно до законодавства;
- забезпечує розроблення та виконання стратегії розвитку закладу освіти;
- затверджує правила внутрішнього розпорядку закладу освіти;
- забезпечує організацію освітнього процесу та видачу документів про освіту;
- затверджує освітні програми закладу освіти та організовує контроль за їх виконанням;
- створює умови для реалізації прав та обов'язків усіх учасників освітнього процесу, у тому числі реалізації академічних свобод педагогічних працівників;
- створює умови для реалізації індивідуальних освітніх траєкторій здобувачів освіти;
- створює умови для підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- сприяє захисту здобувачів освіти та працівників закладу освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного чи психологічного насильства;
- створює у закладі освіти безпечне, здорове та інклюзивне чи спеціальне освітнє середовище із забезпеченням універсального дизайну та розумного пристосування;
- забезпечує дотримання вимог законодавства про охорону дитинства, охорону праці та безпеку життєдіяльності, державних медико-санітарних правил та правил пожежної безпеки;
- створює необхідні умови для творчості педагогічних працівників, здобувачів освіти, для використання та впровадження ними прогресивних форм і методів навчання, розвитку інноваційної та експериментальної діяльності;
- здійснює інші повноваження, покладені на нього законодавством, установчими документами закладу освіти, строковим трудовим договором (контрактом).