

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ  
РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ  
ВИЩЕ ПРОФЕСІЙНЕ УЧИЛИЩЕ № 1 м. РІВНЕ

**Схвалено**  
Педагогічною радою  
Вищого професійного  
училища №1 м . Рівне  
Протокол №8 від 05.05.2022року

**Затверджую**  
Директор закладу освіти  
*Ігор СТРИЖЕУС*  
05 травня 2022 року



**ПОЛОЖЕННЯ**  
про Раду роботодавців  
Вищому професійному училищі №1 м. Рівне

Рівне – 2022

1.	Загальні положення.....	2
2.	Порядок формування персонального складу ради.....	3
3.	Посадові особи Ради .....	3
4.	Засідання Ради .....	4
5.	Подання Ради .....	4
6.	Забезпечення діяльності Ради .....	5

Рада роботодавців є дорадчим органом училища, діяльність якого спрямована на визначення подальшої стратегії діяльності та розвитку закладу освіти з урахуванням тенденцій ринку праці, забезпечення відповідності навчальних планів та програм потребам роботодавців, сприяння проходженню виробничої практики та працевлаштуванню випускників училища на підприємствах, організаціях, установах, визначення необхідності в оновленні матеріально-технічної бази (обладнання, інструментів та витратних матеріалів) для навчання здобувачів освіти новим технологіям виробництва, сприяння залученню позабюджетних коштів для потреб освітнього закладу, проведення ефективного аналізу заповнення вакансій підприємств, організацій, установ регіону випускниками з метою удосконалення освітнього процесу.

До участі в Раді запрошуються керівники та представники ринкоутворюючих підприємств регіону, представники училища.

Підсумком роботи Ради роботодавців є підписання резолюції, яка відображає взаємне прагнення учасників заходу впроваджувати нові форми співпраці з училищем для організації професійної підготовки безробітних за робітничими професіями та сучасними компетенціями.

## **1. Загальні положення**

1.1. Це Положення врегульовує питання, пов'язані з утворенням та організацією роботи Ради роботодавців ВПУ №1 м.Рівне.

1.2. Рада є дорадчим органом ВПУ №1 м.Рівне (далі – училища).

1.3. *Метою діяльності Ради є:*

- формування та збереження ефективних зв'язків училища з роботодавцями для покращення якості освітніх послуг;
- пошук шляхів оптимальної співпраці між училища та роботодавцями;

1.4. *Основними завданнями Ради є:*

- визначення подальшої стратегії діяльності та розвитку училища з урахуванням тенденцій ринку праці;
- забезпечення відповідності навчальних планів та програм потребам роботодавців;
- сприяння проходженню виробничої практики та працевлаштуванню випускників училища на підприємствах, організаціях, установах;

- визначення необхідності у придбанні обладнання, інструментів та витратних матеріалів для навчальних цілей училища з метою формування матеріально-технічної бази навчальних кабінетів, лабораторій, майстерень для навчання слухачів новим технологіям виробництва;
- сприяння залученню позабюджетних коштів для потреб училища;
- проведення ефективного аналізу заповнення вакансій підприємств, організацій, установ регіону випускниками училища з метою удосконалення освітнього процесу.

## **2. Порядок формування персонального складу Ради**

- 2.1. До складу Ради запрошуються керівники (заступники керівників) та представники ринкоутворюючих підприємств регіону.
- 2.2. Участь представників роботодавців у роботі Ради є добровільною та здійснюється на безоплатній основі.
- 2.3. Склад Ради затверджується наказом директора училища.
- 2.4. До складу Ради входять директор училища, заступник директора з навчально-виробничої роботи та старший майстр училища.
- 2.5. Член Ради вибуває з її складу за особистою заявою.
- 2.6. У випадку вибуття члена Ради його наступник призначається в порядку, в якому був призначений член Ради, що вибув.

## **3. Посадові особи Ради**

- 3.1. Рада обирає зі свого складу Голову Ради та заступника Голови Ради, секретаря Ради.
- 3.2. Голова Ради, його заступник та секретар обираються на першому засіданні Ради. Кандидатура Голови Ради (заступника Голови Ради), секретаря Ради може бути запропонована будь-яким членом Ради. Кандидатури ставляться на голосування в порядку їх висунення. Кандидат має право відвести свою кандидатуру. Обраною вважається особа, за яку подано голоси більшості складу Ради.
- 3.3. Голова Ради обирається на термін не більше двох років та не більше двох термінів поспіль.
- 3.4. Голова ради:
  - організовує діяльність Ради відповідно плану, затвердженого на засіданні ради на поточний рік;
  - скликає засідання Ради, керує їх підготовкою;
  - головує на засіданнях Ради, стежить за дотриманням Регламенту;
  - підписує документи Ради;
  - представляє Раду на форумах, нарадах, семінарах, інформує громадськість про діяльність Ради;
- 3.5. Заступник Голови Ради виконує функції Голови Ради за його відсутності чи неможливості виконання Головою Ради своїх обов'язків.
- 3.6. До функцій секретаря Ради входить:
  - інформування членів ради про місце і час засідань;
  - оформляє протокол засідань Ради;
  - готує матеріали, проекти рішень Ради, відповідно плану роботи;
  - інформаційне забезпечення діяльності Ради;

- ознайомлення членів Ради з відповідними матеріалами, документами, тощо;
- ведення та збереження документації Ради;
- виконання інших повноважень, делегованих Головою Ради.

#### **4. Засідання Ради**

4.1. Формою роботи Ради є засідання, які проводяться за потребою, але не рідше одного разу у півріччя.

4.2. Позачергові засідання Ради проводяться з ініціативи Голови Ради або більшості членів.

4.3. Час та місце засідання визначає Голова Ради або члени Ради, що ініціювали засідання.

4.4. Секретар Ради зобов'язаний повідомити всіх членів Ради про засідання не пізніше, ніж за п'ять робочих днів до його проведення.

4.5. Засідання вважається правомірним, якщо на ньому присутні не менш як половина членів Ради.

4.6. Рішення Ради приймаються простою більшістю голосів членів Ради, присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів, вирішальним є голос головуючого на засіданні Ради.

4.7. Засідання Ради базується на принципах:

- взаємної поваги;
- рівної участі всіх членів Ради;
- дотримання порядку та Регламенту;
- спрямованості на конструктивне вирішення проблем;
- врахування думки меншості;
- засідання оформлюється протоколом, який підписується головуючим та секретарем.

4.8. Рада може запрошувати на своє засідання осіб, які не є членами Ради та надавати їм слово.

4.9. Рішення Ради підписується головою Ради та розсилається членам Ради.

4.10. Рада щорічно готує звіт про свою діяльність протягом року за результатами якого визначає пріоритети та недоліки.

4.11. За результатами звіту про діяльність Рада вирішує питання щодо залишення без змін або оновлення свого складу.

#### **5. Подання Ради**

5.1. Відповідно до поставленої мети та покладених на неї завдань, Рада має право звертатись з поданнями до адміністрації училища.

5.2. Адміністрація училища враховує у подальшій роботі рекомендації та пропозиції, висловлені у поданні Ради. У разі неможливості виконання рекомендацій та пропозицій, висловлених у поданні Ради, адміністрація училища зобов'язана надати Раді відповідне обґрунтування в письмовій формі.

5.3. Про вжиті адміністрацією училища заходи з питань, які містяться у поданні Ради, її члени ознайомлюються на найближчому засіданні після надходження письмової відповіді.

5.4. Рада має право повторно розглянути питання, що були предметом подання.

5.5. Рада регулярно узагальнює практику своїх звернень.

## **6. Забезпечення діяльності Ради**

- 6.1. Організаційно-технічне забезпечення роботи Ради здійснює училище.
- 6.2. Діяльність Ради відбувається прозоро з інформуванням всіх зацікавлених сторін.
- 6.3. Діяльність Ради висвітлюється в засобах масової інформації.
- 6.4. Положення про Раду та зміни до нього приймаються рішенням Ради.