



**ПЕРЕЩЕПИНСЬКА МІСЬКА РАДА
НОВОМОСКОВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

РІШЕННЯ

15.03.2024

м. Перещепине

№ 77

Про затвердження Положення про колегію
відділу освіти Перещепинської міської ради

Розглянувши подання виконуючої обов'язки начальника відділу освіти Перещепинської міської ради Надії ПАНОВОЇ, керуючись законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту», з метою розгляду пріоритетних питань управління дошкільною, загальною середньою та позашкільною освітою на території Перещепинської міської територіальної громади, виконавчий комітет Перещепинської міської ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити Положення про колегію відділу освіти Перещепинської міської ради, що додається.
2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на першого заступника міського голови Олену ЧУМАЧЕНКО та постійну комісію міської ради з питань міжнародного співробітництва, інформаційної політики, молоді, спорту та туризму, соціального захисту, охорони здоров'я, материнства та дитинства, з питань освіти, науки, культури, мови, прав національних меншин.

Міський голова



Ярослав ЦВІРКУН

Додаток 1
ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Перещепинської міської ради
15.03.2024 № 77

ПОЛОЖЕННЯ

про колегію відділу освіти Перещепинської міської ради

I. Загальні положення

1. Колегія відділу освіти Перещепинської міської ради (далі - Колегія) є постійно діючим колегіальним та консультативно-дорадчим органом відділу освіти і створюється для погодженого вирішення питань, що належать до його компетенції, а також для колективного і вільного обговорення найважливіших напрямів діяльності у сфері освіти Перещепинської міської територіальної громади, утворюється відповідно до Положення про відділ освіти, затвердженого рішенням сесії міської ради 17.10.2018 № 9-6/VII.

2. У своїй діяльності колегія керується Конституцією України та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, Типовим положенням про колегію міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади і місцевої державної адміністрації, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 02 жовтня 2003 р. № 1569 (зі змінами), Департаменту освіти і науки обласної державної адміністрації, розпорядженнями Перещепинського міського голови, іншими нормативними документами та цим Положенням.

3. Положення про Колегію затверджується рішенням виконавчого комітету Перещепинської міської ради, склад колегії затверджується наказом відділу освіти на календарний рік.

II. Функції колегії

4. Колегія на своїх засіданнях:

1) аналізує, обговорює і приймає рішення щодо перспектив і найважливіших напрямів діяльності закладів освіти, які підпорядковуються відділу освіти;

2) розглядає основні питання щодо:

- здійснення контролю за дотриманням актів законодавства з питань освіти;

- створення умов для здобуття громадянами повної загальної середньої освіти;
 - виконання закладами освіти державних вимог відповідно до змісту, рівня та обсягу дошкільної, позашкільної, загальної середньої освіти;
 - соціального захисту дітей дошкільного та шкільного віку;
 - координації діяльності закладів освіти та організації роботи з їх кадрового, матеріально-технічного та науково-методичного забезпечення;
 - розгляду звернень громадян;
- 3) розглядає пропозиції щодо:
- формування та реалізації державної політики у освітній галузі громади;
 - забезпечення взаємодії з іншими структурними підрозділами міської ради, органами місцевого самоврядування, громадськими організаціями і об'єднаннями під час виконання покладених на них завдань;
 - розширення міжнародного співробітництва у сфері освіти.
- 4) обговорює перспективи та програми соціально-економічного розвитку освіти громади, наукової, науково-методичної, інноваційної діяльності, визначає шляхи їх реалізації;
- 5) розглядає питання про стан дотримання фінансової, бюджетної дисципліни, збереження та ефективного використання державного майна, здійснення внутрішнього фінансового контролю та усунення виявлених недоліків;
- 6) розробляє пропозиції щодо вдосконалення діяльності відділу освіти та закладів освіти, що належать до сфери його управління;
- 7) аналізує стан організаційно-кадрової роботи та виконавської дисципліни;
- 8) аналізує стан роботи закладів освіти з питань забезпечення на території громади прав громадян на освіту та погоджує план роботи відділу освіти;
- 9) розглядає інші питання, пов'язані з реалізацією завдань, покладених на заклади освіти.

III. Склад колегії

5. Колегію очолює начальник відділу освіти Перещепинської міської ради (далі-Відділ) або особа, яка виконує обов'язки начальника.

6. До складу колегії входять:

- начальник відділу освіти (голова колегії), спеціалісти відділу, керівники та/або заступники керівників закладів освіти (ЗЗСО, ЗДО, ЗПО) керівники методичних об'єднань педагогічних працівників громади, представники профспілкових організацій.

7. Кількісний склад колегії не повинен перевищувати 15 осіб.

8. Кількісний та персональний склад колегії затверджується наказом відділу на календарний рік.

IV. Організація роботи колегії

9. Основною формою роботи колегії є її засідання, які проводяться відповідно до плану роботи колегії або скликаються начальником Відділу в міру потреби.

Періодичність проведення засідань колегії визначається її головою, але, як правило, один раз на квартал, позачергово – за рішенням голови колегії. Засідання колегії можуть бути виїзними.

10. Дата, час, місце проведення та порядок денний засідання колегії визначаються головою колегії.

11. Робота колегії здійснюється відповідно до затвердженого її головою плану засідань на рік, в якому зазначаються питання, що необхідно розглянути, термін подання матеріалів, особи, відповідальні за підготовку і подання матеріалів на засідання колегії, доповідачі та орієнтовна дата проведення засідань колегії.

12. Затверджений план засідань колегії доводиться до відома членів колегії, керівників структурних підрозділів відділу, виконавців, які готують відповідні питання на засідання колегії, не пізніше ніж за тиждень до початку року.

13. Додаткові питання до затвердженого плану засідань колегії можуть бути включені до порядку денного засідання колегії за рішенням її голови не пізніше, ніж за десять днів до чергового засідання. Секретар колегії інформує всіх членів колегії та відповідальних виконавців про внесені до плану зміни.

14. Засідання колегії можуть проводитися в повному і неповному складі. Необхідність проведення засідань колегії в повному чи частковому складі її членів визначається начальником відділу, в залежності від характеру питань.

15. За рішенням начальника відділу на засідання колегії можуть бути запрошені фахівці, які не входять до складу колегії, для участі в розробці відповідних рекомендацій та експертизи пропонованих членами колегії проектів рішень.

16. Підготовка проекту порядку денного засідання колегії згідно із затвердженим планом засідань та з урахуванням внесених пропозицій здійснюється секретарем колегії, який не пізніше ніж за десять днів до засідання подає його голові колегії для погодження.

17. Особи, відповідальні за підготовку та подання матеріалів на засідання колегії, надають секретарю колегії матеріали (окремо з кожного питання) не пізніше ніж за п'ять днів до чергового засідання:

1) проект порядку денного засідання колегії з визначенням доповідача з кожного питання;

2) довідка з викладенням обґрунтованих висновків і пропозицій, проект рішення колегії;

3) список запрошених осіб, які братимуть участь в обговоренні питань порядку денного засідання колегії, із зазначенням їх прізвищ, імен та по батькові, місця роботи та займаних посад;

4) довідкові матеріали (розрахунки, статистичні матеріали, звіти, діаграми, таблиці тощо).

18. Особи, відповідальні за підготовку матеріалів на засідання колегії, надають матеріали в паперовому вигляді голові колегії – не пізніше ніж за 5 днів до засідання. У такі ж строки подаються матеріали з питань, не передбачених планом, а в разі проведення позачергового засідання – не пізніше ніж за один день.

19. Секретар колегії:

1) контролює своєчасність подачі, повноту обсягу та правильність оформлення матеріалів;

2) формує та передає копії матеріалів колегії відповідно до порядку денного членам колегії не пізніше, ніж за три дні до засідання;

3) формує теку для голови колегії щодо розгляду питань на засіданні з наступних документів:

4) проект порядку денного засідання колегії з визначенням доповідача та виступаючих з кожного питання;

5) довідки з питань порядку денного засідання колегії з викладенням обґрунтованих висновків і пропозицій;

6) проекти рішень колегії;

7) список членів колегії;

8) список запрошених осіб;

9) довідкові матеріали;

10) інші необхідні матеріали, що безпосередньо стосуються порядку денного.

20. Попередній розгляд підготовлених матеріалів проводиться, як правило, на оперативній нараді при начальнику відділу.

21. Організаційно-технічне забезпечення засідань колегії здійснює секретар колегії, який входить до складу колегії, та спеціалісти (методисти) відділу.

V. Порядок проведення засідання колегії

22. Засідання колегії веде її голова, а у разі його відсутності - заступник голови колегії.

23. Засідання колегії проводиться у разі, коли в ньому беруть участь не менше ніж дві третини загальної кількості членів колегії.

24. Члени колегії беруть участь у засіданнях колегії особисто. Якщо член колегії не може бути присутнім на засіданні, він має право попередньо подати голові колегії відповідні пропозиції в письмовій формі та інформувати секретаря колегії.

25. Порядок денний засідання і рішення колегії затверджуються членами колегії шляхом голосування.

26. Члени колегії, які беруть участь у її засіданні, реєструються.

27. Особи, запрошені на засідання колегії для розгляду окремих питань, можуть бути присутніми під час розгляду інших питань лише з дозволу голови колегії.

28. Члени колегії та особи, запрошені до участі у розгляді окремих питань, беруть участь в їх обговоренні, вносять пропозиції, дають необхідні пояснення.

29. Рішення колегії приймаються з кожного питання порядку денного відкритим голосуванням більшістю голосів присутніх на засіданні членів колегії.

30. За рішенням головуючого може застосовуватися процедура таємного голосування.

31. Думка відсутнього члена колегії з питань порядку денного засідання, подана в письмовій формі, розглядається на засіданні колегії і враховується під час голосування.

32. Голова колегії приймає рішення щодо присутності в залі під час засідання колегії представників засобів масової інформації та проведення кіно -, відео -, фото зйомки і звукозапису.

33. Після засідання секретар колегії доопрацьовує протягом п'яти днів (якщо головою колегії не встановлено інший строк) проект рішення колегії з урахуванням зауважень і пропозицій, висловлених під час обговорення питань порядку денного, погоджує із членами колегії, іншими особами і подає на розгляд голови колегії.

34. Рішення колегії оформляються протоколом, який складається секретарем та підписується головуючим на засіданні. У протоколі вказується його номер, дата, час проведення засідання, прізвища, ініціали, посади присутніх членів колегії та запрошених, перелік питань, які розглядалися, хто

доповідав і взяв участь в обговоренні, зміст рішень, підсумки голосування з кожного питання.

35. У разі рівного розподілу голосів голос головуєчого є вирішальним.

36. Рішення колегії реалізуються шляхом видання відповідних наказів відділу.

37. Рішення колегії доводяться до членів колегії, закладів освіти, в частині, що їх стосується.

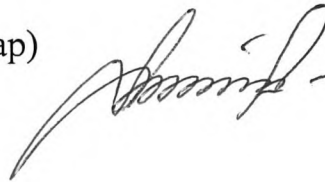
38. Матеріали засідань колегії зберігаються в установленому порядку у секретаря колегії.

VI. Контроль за виконанням рішень колегії

39. Контроль за виконанням рішень колегії здійснюють керівник відділу освіти або працівник, визначений керівником відділу освіти.

40. Колегія розглядає на своїх засіданнях стан виконання прийнятих нею рішень.

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету



Любов ФІЛЯЧЮШКІНА