



**НОВОЯВОРИВСЬКА МІСЬКА РАДА
ВІДДІЛ ОСВІТИ
Наказ**

16.04.2021

м.Новояворівськ

№ 02-02/63/1

***Про колегію відділу освіти
Новояворівської міської ради***

Враховуючи Постанову Кабінету Міністрів України №1569 від 2 жовтня 2003 року «Про затвердження Типового Положення про колегію міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади і місцевої державної адміністрації» для узгодженого вирішення питань, що належать до компетенції відділу освіти Новояворівської міської ради з метою підготовки рекомендацій щодо виконання відділом освіти Новояворівської міської ради своїх завдань

НАКАЗУЮ:

1. Утворити колегію при відділі освіти Новояворівської міської ради, затвердивши її склад (додаток 1).
2. Затвердити Положення про колегію відділу освіти Новояворівської міської ради (додаток 2)
3. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою

Начальник



Михайло ДОРОШ

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом відділу освіти
Новояворівської міської ради
від 16.04.2021 №02-02/63/1

СКЛАД КОЛЕГІЇ
відділу освіти
Новояворівської міської ради

1. Дорош Михайло Петрович - начальник відділу освіти Новояворівської міської ради, голова колегії;
2. Юр Тетяна Миколаївна – головний спеціаліст відділу освіти Новояворівської міської ради;
3. Резолюта Ірина Романівна - фахівець відділу освітньої політики та правового забезпечення;
4. Кабан Леся Романівна - фахівець відділу освітньої політики та правового забезпечення;
5. Кобиця Ярослава Степанівна- голова Об'єднаної територіальної організації профспілки працівників освіти і науки України Яворівської і Новояворівської міських рад;
6. Канус Ростислав Іванович- керівник Терновицького закладу загальної середньої освіти I-II ступенів;
7. Сахно Марія Богданівна – керівник Новояворівського закладу дошкільної освіти №9 Новояворівської міської ради;
8. Пелих Надія Степанівна – директор інклюзивно-ресурсного центру Новояворівської міської ради;
9. Запотічна Леся Омелянівна - діловод відділу освітньої політики та правового забезпечення;

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом відділом освіти
Новояворівської міської ради
від 16.04.2021 №02-02/63/1

ПОЛОЖЕННЯ
про колегію відділу освіти Новояворівської міської ради

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Положення про колегію відділу освіти Новояворівської міської ради (далі-Положення) визначає загальні засади утворення і діяльності колегії відділу освіти Новояворівської міської ради (далі – колегія).

2. Колегія є консультативно-дорадчим органом і утворюється для підготовки рекомендацій щодо виконання відділом освіти Новояворівської міської ради (далі – відділ) своїх завдань, забезпечення якості освіти у закладах загальної середньої освіти, погодженого вирішення питань, що належать до компетенції відділу та для колективного і вільного обговорення найважливіших напрямів діяльності відділу та закладів освіти Новояворівської міської ради.

3. У своїй роботі колегія керується Конституцією України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, органів законодавчої та виконавчої влади й іншими нормативними документами та цим Положенням.

4. Колегія утворюється наказом відділу освіти Новояворівської міської ради та очолюється начальником відділу. Склад колегії затверджується наказом відділу освіти Новояворівської міської ради.

II. ФУНКЦІЇ КОЛЕГІЇ

1. Колегія відділу:

1.1. Обговорює й приймає рішення щодо перспектив і найважливіших напрямів діяльності відділу, закладів освіти, які йому підпорядковуються;

1.2. Розглядає пропозиції щодо:

- забезпечення співпраці з органами місцевого самоврядування під час виконання покладених на них завдань;

- розширення міжнародного співробітництва у сфері освіти;
- формування та реалізації державної політики в галузі освіти громади;

1.3. Обговорює прогнози і програми соціально-економічного розвитку сфери освіти, інші державні програми та визначає шляхи їх реалізації;

1.4. Розглядає питання про стан дотримання фінансової, бюджетної дисципліни, збереження та використання державного майна, здійснення внутрішнього фінансового контролю та усунення виявлених недоліків;

1.5. Розробляє пропозиції щодо вдосконалення діяльності відділу, закладів освіти, які йому підпорядковані;

1.6. Аналізує стан роботи відділу, закладів освіти, які йому підпорядковані, з питань забезпечення прав і свобод людини і громадянина;

1.7. Розглядає результати роботи відділу, закладів освіти, які йому підпорядковані (в межах компетенції);

1.8. Аналізує стан дотримання законодавства з питань організаційно-кадрової роботи та виконавської дисципліни в галузі освіти на території Новояворівської міської ради;

1.9. Розглядає інші питання, пов'язані з реалізацією завдань, покладених на відділ, заклади освіти, які підпорядковуються відділу.

III. СКЛАД КОЛЕГІЇ

1. До складу колегії відділу входить начальник відділу (голова колегії), працівники відділу, а також керівники закладів освіти, що належать до сфери управління відділу.

2. Кількісний та персональний склад колегії затверджується розпорядженням Новояворівського міського голови.

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КОЛЕГІЇ

1. Організаційною формою роботи колегії є засідання. Засідання колегії проводяться відповідно до затверджених планів, не менше 3 разів на рік, позапланові – за потребою. Голова колегії може визначити іншу періодичність проведення засідань колегії.

2. Робота колегії проводиться відповідно до затвердженого її головою плану засідань, які передбачені у річному плані роботи відділу, з визначенням питань, що необхідно розглянути, строку подання матеріалів, осіб, відповідальних за підготовку і подання матеріалів на засідання колегії, орієнтовної дати проведення засідань колегії.

3. 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.

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

5. 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.

6. На розгляд колегії подаються:

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

2) довідка з питань порядку денного засідання колегії з викладенням обґрунтованих висновків і пропозицій;

3) проект рішення колегії;

4) список членів колегії;

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

б) довідкові матеріали (розрахунки, статистичні матеріали, звіти, діаграми, таблиці тощо), які безпосередньо стосуються порядку денного.

7. Членам колегії матеріали надаються не пізніше ніж за три дні до засідання, а у разі проведення позачергового засідання - не пізніше ніж за один день до засідання.

8. Особи, відповідальні за підготовку та подання матеріалів на засідання колегії, надають матеріали секретарю колегії, не пізніше ніж за три дні до чергового засідання. Секретар колегії контролює своєчасність подання матеріалів, перевіряє правильність їх оформлення.

9. Секретар колегії та особи, відповідальні за підготовку питань, що розглядаються на засіданні колегії, узгоджують та координують роботу закладів та установ освіти, залучених до підготовки необхідних матеріалів.

V. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАННЯ КОЛЕГІЇ

1. Засідання колегії веде її голова, а у разі його відсутності – особа, на яку покладено виконання обов'язків керівника відділу.

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

3. 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 у письмовій формі.

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

5. Члени колегії, які беруть участь у її засіданні, реєструються. Особи, запрошені на засідання колегії для розгляду окремих питань, можуть бути присутніми під час розгляду інших питань лише з дозволу голови колегії.

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

7. Головуючий на засіданні колегії може прийняти рішення про закритий розгляд питань порядку денного.

Під час закритих засідань колегії (закритого обговорення окремих питань) підготовка матеріалів, оформлення рішень, що приймаються, здійснюється відповідно до законодавства.

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

За рішенням головуючого може застосовуватися процедура таємного голосування.

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

9. У разі проведення спільних засідань колегій двох і більше органів виконавчої влади приймається спільне рішення.

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

10. Після засідання колегії особи, відповідальні за підготовку питань, доопрацьовують протягом десяти днів (якщо головою колегії не встановлено інший строк) проект рішення колегії з урахуванням зауважень і пропозицій, висловлених під час обговорення питань порядку денного, погоджують із членами колегії, іншими особами і подають на розгляд голови колегії.

11. Рішення колегії можуть бути реалізовані шляхом видання відповідного наказу начальника відділу.

Рішення колегії з процедурних і контрольних питань вносяться до протоколу засідання (без видання наказу).

12. Рішення колегії оформляються протоколами, які підписуються головуючим на засіданні та секретарем колегії.

Рішення спільних засідань колегії оформляються протоколами, які підписуються головами відповідних колегій та працівником, який веде протокол.

13. Рішення колегії доводяться до відома членів колегії, керівників закладів та установ освіти в частині, що їх стосується.

14. Стенографування (технічний запис) засідань колегії відділу забезпечує секретар колегії.

15. Матеріали засідань колегії зберігаються в установленому порядку у секретаря колегії відділу.

16. Матеріально-технічне забезпечення засідань колегії здійснюється відділом.

VI. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ РІШЕННЯ КОЛЕГІЇ

1. Контроль за виконанням рішень колегії здійснюють начальник відділу або працівники відділу, визначені начальником відділу.

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