

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення Долинської міської ради  
від 16 квітня 2021 року №724

### **Положення про колегію управління освіти**

#### **I. Загальні засади**

1. Це Положення визначає загальні засади утворення і діяльності колегії управління освіти Долинської міської ради (далі – колегія).

2. Колегія є консультативно-дорадчим органом і утворюється для розгляду питань, що належать до компетенції управління освіти Долинської міської ради, та для колективного і вільного обговорення найважливіших напрямів його діяльності.

3. У своїй роботі колегія керується Конституцією України, 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), а також цим Положенням.

4. Колегія утворюється, затверджується та ліквідується рішенням Долинської міської ради, діє на громадських засадах.

#### **II. Функції колегії**

Колегія на своїх засіданнях:

1. 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;

обговорює і надає пропозиції щодо перспектив і найважливіших напрямів діяльності відділу при реалізації державної політики у сфері освіти;

стану виконавської дисципліни;

розгляду звернень громадян;

2. розглядає пропозиції щодо:

удосконалення законодавства в галузі освіти;

поліпшення діяльності установ та закладів освіти;

формування та реалізації державної політики у сфері освіти, оздоровлення та відпочинку дітей;

3. розглядає інші питання, пов'язані з реалізацією завдань, покладених на управління освіти Долинської міської ради (далі-управління).

### **III. Склад колегії**

1. Колегію очолює начальник управління.

2. До складу колегії можуть бути внесені такі кандидатури: спеціалісти, спеціалісти управління, керівники установ освіти та їх заступники, вчителі, керівники фізкультурно-спортивних товариств, а також організацій, з якими управління співпрацює з питань освіти.

3. Кількісний та персональний склад колегії затверджується рішенням Долинської міської ради за пропозицією начальника управління.

### **IV. Організація роботи колегії**

1. Основною формою роботи колегії є її засідання, які проводяться відповідно до плану роботи колегії або скликаються начальником управління 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.

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

3. Перед черговим засіданням колегії не пізніше ніж за 10 днів формується порядок денний засідання з наданням секретарю колегії тих матеріалів, які підлягають розмноженню. Розмножені матеріали перед засіданням колегії надаються голові та членам колегії.

4. Плани роботи колегії затверджуються начальником управління.

Додаткові питання до затвердженого плану роботи чи зміни в строках розгляду питань можуть бути внесені за рішенням голови колегії не пізніше ніж за десять днів до чергового засідання. Секретар колегії інформує всіх членів колегії та відповідальних виконавців про внесені до плану зміни.

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

6. За рішенням начальника управління 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.

7. 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.

8. Секретар колегії:

контролює своєчасність подачі, повноту обсягу та правильність оформлення матеріалів;

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

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

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

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

проекти висновків або рекомендацій колегії;

список членів колегії;

список запрошених осіб;

довідкові матеріали;

інші необхідні матеріали, що безпосередньо стосуються порядку денного.

9. На розгляд колегії подаються:

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

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

проекти висновків або рекомендацій колегії;

довідкові матеріали, які безпосередньо стосуються порядку денного.

10. Попередній розгляд підготовлених матеріалів проводиться, як правило, на оперативній нараді при начальнику управління.

11. Організаційно-технічне забезпечення засідань колегії здійснює секретар колегії, який входить до складу колегії.

## **V. Порядок проведення засідання колегії**

1. Засідання колегії веде її голова, у разі його відсутності заступник голови колегії.

2. Засідання колегії проводиться в 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 в письмовій формі та інформувати секретаря колегії.

4. Перед початком засідання колегії учасники реєструються секретарем колегії.

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

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

7. Члени колегії і особи, запрошені для участі в розгляді окремих питань, беруть участь у їх обговоренні, уносять пропозиції, дають необхідні пояснення.

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

За рішенням головуєчого може застосовуватися процедура таємного голосування.

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

9. Після засідання колегії відповідальний за підготовку питань доопрацьовує протягом 5 робочих днів (якщо головою колегії не встановлено інший термін) проєкт висновків або рекомендацій колегії з урахуванням зауважень і пропозицій, висловлених під час обговорення питань порядку денного, і через секретаря колегії подає на розгляд голові колегії.

10. Висновки або рекомендації колегії реалізуються шляхом видання відповідних наказів управління.

11. Висновки або рекомендації колегії оформляються протоколами, які підписуються головуєчим на засіданні та секретарем колегії.

12. Протокол засідання колегії складається секретарем колегії протягом 5 робочих днів.

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

## **VI. Контроль за виконанням рішень колегії**

1. Контроль за виконанням рішень колегії здійснює начальник управління.

2. Висновки або рекомендації колегії постійної або довгострокової дії знімаються з контролю за поданням тієї особи, на яку покладался контроль.

---