ВІДДІЛ ОСВІТИ
МИКОЛАЇВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
СУМСЬКОГО РАЙОНУ СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

16.12.2022 смт Миколаївка № 94 - ОД

Про колегію відділу освіти Миколаївської селищної ради Сумського району Сумської області

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування», постанови Кабінету Міністрів України від 02.10.2003 № 1569 «Про затвердження Типового положення про колегію Міністерства, інших центральних органів виконавчої влади і місцевої адміністрації», наказів Міністерства освіти і науки України від 08.05.2013 «Про утворення колегії Міністерства освіти і науки України», від 15.05.2013 «Про затвердження Положення про колегію Міністерства освіти і науки України», положення відділу освіти Миколаївської селищної ради Сумського району Сумської області, з метою погодженого колективного обговорення та ефективного вирішення найважливіших питань, що належать до компетенції відділу освіти Миколаївської селищної ради Сумського району Сумської області:

наказую:

1.Утворити склад колегії відділу освіти Миколаївської селищної ради Сумського району Сумської області (додаток 1).

2. Затвердити Положення про колегію відділу освіти Миколаївської селищної ради Сумського району Сумської області (додаток 2).

3.Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Начальник Ніна ЧАБАДА

Додаток 1
до наказу від 16.12.2022
№ 94 – ОД

СКЛАД
колегії відділу освіти Миколаївської селищної ради
Сумського району Сумської області

Чабада Ніна Миколаївна – голова колегії, начальник відділу освіти Миколаївської селищної ради Сумського району Сумської області;

Банна Надія Іванівна - секретар колегії, головний спеціаліст відділу освіти Миколаївської селищної ради Сумського району Сумської області;

Федина Ігор Олексійович – член колегії, заступник Миколаївського селищного голови Миколаївської селищної ради Сумського району Сумської області (за згодою);

Чурсіна Оксана Миколаївна - член колегії, головний спеціаліст відділу освіти Миколаївської селищної ради Сумського району Сумської області;

Рекуненко Наталія Іванівна - член колегії, провідний спеціаліст відділу освіти Миколаївської селищної ради Сумського району Сумської області;

Ткаченко Максим Олександрович - член колегії, головний спеціаліст – юрисконсульт відділу освіти Миколаївської селищної ради Сумського району Сумської області;

Панасовська Ольга Вікторівна - член колегії, директор Миколаївського ліцею Миколаївської селищної ради Сумського району Сумської області;

Додаток 2
до наказу від 16.12.2022
№ 94 – ОД

ПОЛОЖЕННЯ
про колегію відділу освіти Миколаївської селищної ради Сумського району Сумської області

І. Загальні засади

1. Це Положення визначає загальні засади утворення і діяльності колегії відділу освіти Миколаївської селищної ради Сумського району Сумської області (далі - колегія).

2. Колегія є консультативно-дорадчим органом і утворюється для розгляду питань, що належать до компетенції відділу освіти Миколаївської селищної ради Сумського району Сумської області (далі – відділ освіти), та для колективного і вільного обговорення найважливіших напрямів його діяльності.

3. У своїй роботі колегія керується Конституцією та законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, документами Департаменту освіти і науки Сумської обласної державної адміністрації, розпорядчими документами Миколаївської селищної ради та цим Положенням.

4. Координацію роботи щодо підготовки засідань колегії здійснює начальник відділу освіти.

5. Колегія діє на громадських засадах.

ІІ. Функції колегії

1. Колегія розглядає питання та вносить в установленому порядку пропозиції щодо:

а) здійснення контролю за дотриманням актів законодавства з питань освіти;

б) організації й розвитку освіти в громаді;

в) створення умов для здобуття громадянами дошкільної, повної загальної середньої, позашкільної освіти;

г) виконання закладами освіти всіх форм власності державних вимог відповідно до змісту, рівня та обсягу дошкільної, позашкільної, загальної середньої освіти; соціального захисту дітей дошкільного та шкільного віку та працівників закладів освіти;

д) координації діяльності закладів освіти та організації роботи з їх кадрового, матеріально-технічного забезпечення;

е) стану виконавської дисципліни у відділі освіти та закладах освіти;

є) звернень громадян;

ж) удосконалення завдань з питань розвитку освіти;

з) інших питань, пов'язаних з реалізацією завдань, покладених на відділ освіти.

III. Склад колегії

1. Колегію очолює начальник відділу освіти.

2. До складу колегії можуть входити спеціалісти відділу освіти та керівники закладів освіти, за згодою – представники органів місцевого самоврядування.

3. Кількісний та персональний склад колегії затверджується наказом відділу освіти Миколаївської селищної ради.

IV. Організація роботи колегії

1. Основною формою роботи колегії є засідання. Періодичність проведення засідань колегії визначається її головою, але не рідше одного разу на квартал, позачергово - за рішенням голови колегії. Засідання колегії можуть бути виїзними.

2. Колегія здійснює свою роботу на підставі плану. У плані зазначаються питання для розгляду, строки розгляду, прізвище, ініціали відповідальних виконавців, що готують документи для розгляду, строк подання документів.

3. Спеціалісти відділу освіти за 30 днів до початку року надають пропозиції до плану роботи на рік щодо внесення питання на розгляд колегії.

4. Затверджений план роботи засідань колегії доводиться до відома членів колегії, які готують питання на засідання колегії, протягом одного робочого дня після затвердження.

5. Додаткові питання до затвердженого плану роботи чи зміни у 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.

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

7. Посадові особи, відповідальні за підготовку матеріалів на засідання колегії, надають матеріали в паперовому вигляді та на електронних носіях секретареві колегії не пізніше ніж за 10 днів до засідання; 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. До матеріалів включаються:

а) доповідна записка, у якій ґрунтовно викладено питання з висновками і пропозиціями в обсязі не більше 10 сторінок, інші довідкові матеріали, якщо потребують обставини (відео-, аудіо- матеріали, мультимедійні презентації, друкована продукція тощо);

б) проект рішення в обсязі не більше 3 сторінок;

в) пропозиції щодо кандидатур доповідачів, співдоповідачів;

г) секретар колегії контролює своєчасність подачі, повноту обсягу та правильність оформлення матеріалів відповідно до пунктів 8, 9 цього розділу;

д) документи, подані з порушеннями установленого порядку і строків, до розгляду не приймаються.

9. Секретар формує та передає копії матеріалів колегії відповідно до порядку денного членам колегії не пізніше ніж за три дні до засідання. Матеріали можуть доводитися членам колегії електронним зв'язком.

10. Секретар колегії формує теку для голови колегії щодо розгляду питань на засіданні з таких документів:

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

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

в) проекти рішень колегії;

г) список членів колегії;

д) список запрошених осіб;

е) довідкові матеріали;

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

V. Порядок проведення засідання колегії

1. Засідання колегії веде її голова.

2. Засідання колегії проводиться в разі, коли в ньому беруть участь не менше двох третин від 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. Порядок денний засідання та 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 і особи, запрошені для участі в 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. Питання, що містять інформацію з обмеженим доступом, розглядаються колегією на її закритому засіданні відповідно до рішення головуючого.

9. Підготовка матеріалів із цих питань, допуск на засідання, оформлення протоколу, актів, що приймаються, здійснюється з дотриманням установлених правил роботи з документами, які містять інформацію з обмеженим доступом.

10. 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 в письмовій формі, розглядається на засіданні колегії та враховується під час голосування.

11. Після засідання колегії відповідальний за підготовку питань доопрацьовує протягом 5 робочих днів (якщо головою колегії не встановлено інший термін) проект рішення колегії з урахуванням зауважень і пропозицій, висловлених під час обговорення питань порядку денного, подає на розгляд голові колегії.

12. Рішення колегії можуть бути реалізовані шляхом видання відповідних наказів відділу освіти.

13. Рішення колегії оформлюються протоколами, які підписуються головуючим на засіданні та секретарем колегії.

14. Протокол засідання колегії складається секретарем колегії протягом трьох робочих днів.

15. Рішення колегії доводяться до відома членів колегії, керівників закладів освіти.

16. Матеріали засідань колегії зберігаються в установленому порядку у відділі освіти.

VI. Контроль за виконанням рішень колегії

1. Контроль за виконанням рішень колегії здійснюють начальник відділу освіти.

2. Рішення колегії постійної або довгострокової дії знімаються з контролю рішенням колегії за поданням тієї особи, на яку покладався контроль.

Начальник **Ніна ЧАБАДА**