**Боромлянська сільська рада**

**Відділ освіти**

**Н А К А З**

26.12.2018 № 102-ОД

**Про створення колегії відділу**

**освіти Боромлянської сільської ради**

**на 2019 рік**

Відповідно до Положення про відділ освіти Боромлянської сільської ради

та з метою удосконалення управління освітнім процесом, якісного вирішення освітніх завдань і проблем

НАКАЗУЮ:

1. Створити колегію відділу освіти Боромлянської сільської ради в такому складі:

1. Касьяненко Світлана Іванівна – голова колегії, начальник відділу освіти;

2) Кракова Євгенія Анатоліївна – заступник голови колегії, методист методичного кабінету відділу освіти;

3) Єсипенко Алла Василівна – секретар колегії, методист методичного кабінету відділу освіти.

Члени колегії:

4) Білоус Світлана Миколаївна – директор Боромлянського НВК Боромлянської с/р;

5) Сич Людмила Михайлівна – завідувач КДНЗ (ясла-садок) «Пролісок» Боромлянської сільської ради.

2. Затвердити Положення про колегію відділу освіти Боромлянської сільської ради (додається).

3. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

**Начальник С.КАСЬЯНЕНКО**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ відділу освіти

26.12.2019 № 102-ОД

**Положення**

**про колегію відділу освіти Боромлянської сільської ради**

**І. Загальні положення**

1.  Колегія відділу освіти Боромлянської сільської ради (далі - Колегія) є постійно діючим консультативно-дорадчим органом, утворюється відповідно до Положення про відділ освіти Боромлянської сільської ради Тростянецького району, затвердженого рішенням сьомої сесії 08 скликання від 16.06.2017 року, з метою узгодженого вирішення питань, що належать до компетенції відділу.

2. У своїй діяльності колегія керується Конституцією України та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти та науки України, Департаменту освіти і науки обласної державної адміністрації, розпорядженнями сільського голови сільської ради, іншими нормативними документами та цим Положенням.

3. Колегія утворюється начальником відділу освіти, очолюється начальником відділу освіти.

**ІІ. Функції колегії**

4. Колегія:

1) аналізує, обговорює та приймає рішення щодо перспектив і найважливіших напрямів діяльності відділу освіти та навчальних закладів, які йому підпорядковуються.

2) розглядає пропозиції щодо:

формування та реалізації державної політики у освітній галузі Боромлянської сільської ради;

забезпечення взаємодії з іншими структурними підрозділами сільської ради, органами місцевого самоврядування, громадськими організаціями і об’єднаннями під час виконання покладених на них завдань;

розширення міжнародного співробітництва у сфері освіти.

3) обговорює перспективи та програми соціально-економічного розвитку освіти Боромлянської сільської ради, наукової, науково-методичної, інноваційної діяльності з урахуванням національно-культурних та соціально-економічних особливостей Боромлянської сільської ради, визначає шляхи їх реалізації;

4) розглядає питання про стан дотримання фінансової, бюджетної дисципліни, збереження та ефективного використання державного майна, здійснення внутрішнього фінансового контролю та усунення виявлених недоліків;

5) розробляє пропозиції щодо вдосконалення діяльності відділу освіти та навчальних закладів, що належать до сфери його управління;

6) аналізує стан організаційно-кадрової роботи та виконавської дисципліни;

7) аналізує стан роботи відділу освіти Боромлянської сільської ради, його структурних підрозділів та навчальних закладів з питань забезпечення на території Боромлянської сільської ради прав громадян на освіту та погоджує план роботи відділу освіти;

8) розглядає інші питання, пов'язані з реалізацією завдань, покладених на відділ освіти та навчальні заклади, які йому підпорядковуються.

### ІІІ. Склад колегії

5. До складу колегії входять:

начальник відділу освіти (голова колегії), працівники методичного кабінету, керівники навчальних закладів Боромлянської сільської ради;

керівники інших місцевих органів виконавчої влади, установ і організацій, що належать до сфери управління сільської ради, а також представники підприємств, установ, організацій, батьківських комітетів (за узгодженням).

Кількісний склад колегії не повинен перевищувати 15 осіб.

6. Склад колегії затверджується наказом відділу освіти.

7. На засіданні колегії можуть бути присутні керівники структурних підрозділів сільської ради, місцевих органів виконавчої влади та представники інших організацій за згодою їх керівників.

### IV. Організація роботи колегії

8. Організаційною формою роботи колегії є засідання. Засідання колегії проводяться щоквартально, позачергові - у міру потреби.

У разі потреби можуть проводитися розширені та виїзні засідання колегії, а також спільні засідання з колегіями інших органів виконавчої влади.

9. 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.

10. 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.

11. 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.

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

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

14. Особи, відповідальні за підготовку та подання матеріалів на засідання колегії, надають заступнику голови 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 матеріли, звіти, діаграми, таблиці тощо).

15. Членам колегії матеріали надаються не пізніше ніж за один день до засідання, а у разі проведення позачергового засідання – у день проведення засідання.

16. Заступник голови колегії та особи, відповідальні за підготовку питання на засідання колегії, узгоджують та координують роботу навчальних закладів, залучених до підготовки необхідних матеріалів.

Заступник голови колегії контролює своєчасність подання матеріалів, перевіряє правильність  їх оформлення.

**V. Порядок проведення засідання колегії**

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

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

19. 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.

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

21. 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.

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

23. 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.

24. 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.

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

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

26. 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.

27. 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.

Рішення спільних засідань колегії оформляються протоколами, які підписуються головами відповідних колегій органів виконавчої влади.

28. У разі рівного розподілу голосів голос головуючого є вирішальним.

29. Рішення колегії проводяться у життя, як правило, наказом начальника відділу освіти, що видаються у тижневий термін після дати проведення засідання.

30. Рішення колегії доводяться до членів колегії, структурних підрозділів  відділу освіти, закладів та установ освіти, в частині, що їх стосується.

31. Матеріали засідань колегії зберігаються в установленому порядку у заступника голови колегії.

**VI. Контроль за виконанням рішень колегії**

32. Контроль за виконанням рішень колегії здійснюють керівник відділу освіти або працівники, визначені керівником відділу освіти.

33. Колегія має право розглядати на своїх засіданнях стан виконання прийнятих нею рішень.