



УКРАЇНА

ГОРОДНЯНСЬКА МІСЬКА РАДА

РІШЕННЯ

(сімнадцята (35) сесія сьомого скликання)

від 12 вересня 2019 року
м. Городня

**Про затвердження Положення
про колегію відділу освіти
Городнянської міської ради**

Відповідно Положення про відділ освіти Городнянської міської ради Чернігівської області, затвердженого рішенням сесії Городнянської міської ради від 26 березня 2019 року, керуючись статтею 25,26 Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Городнянська міська ради **в и р і ш и л а**:

1. Затвердити Положення про колегію відділу освіти Городнянської міської ради (Додаток 1).
2. Затвердити склад колегії відділу освіти Городнянської міської ради (Додаток 2).
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію Городнянської міської ради з питань освіти, культури, спорту та роботи з молоддю.

Міський голова

А.І. Богдан

ПОЛОЖЕННЯ

про колегію відділу освіти Городнянської міської ради

1. Колегія відділу освіти Городнянської міської ради є дорадчим органом і утворюється для погодженого вирішення питань, що належать до його компетенції, та для колективного і вільного обговорення найважливіших напрямків діяльності відділу освіти.

2. У своїй роботі колегія відділу освіти Городнянської міської ради керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти та науки України, наказами Управління освіти та науки Чернігівської обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови Городнянської міської ради.

Функції колегії

3. Колегія відділу освіти Городнянської міської ради:

1) обговорює і приймає рішення щодо перспектив і найважливіших напрямків діяльності відділу освіти Городнянської міської ради;

2) розглядає пропозиції щодо :

удосконалення законодавства про освіту, організацію освітнього процесу, поліпшення навчально-методичного забезпечення закладів освіти та внесення відповідних пропозицій до Управління освіти та науки Чернігівської обласної державної адміністрації, Міністерства освіти і науки України;

удосконалення управління системою освіти ;

забезпечення співпраці відділу освіти Городнянської міської ради з іншими структурними підрозділами Городнянської міської ради, підприємствами, установами, громадськими організаціями і об'єднаннями під час виконання покладених на нього завдань;

реалізації державної політики в галузі освіти, наукової, науково-технічної, інноваційної діяльності та інтелектуальної власності на території об'єднаної територіальної громади;

3) обговорює прогнози і програми розвитку громади, наукового, науково-технічного потенціалу, інноваційної діяльності з урахуванням національно-культурних та соціально-економічних особливостей , визначає шляхи їх реалізації;

4) розглядає пріоритетні питання управління дошкільною, загальною середньою, позашкільною освітою на території об'єднаної громади, шляхи розв'язання

найважливіших проблем їх функціонування і розвитку (у межах компетенції);

5) розробляє пропозиції щодо вдосконалення діяльності відділу освіти Городнянської міської ради, закладів і установ освіти, що належать до сфери його управління;

б) аналізує стан роботи відділу освіти Городнянської міської ради та його структурних підрозділів, з питань забезпечення на території об'єднаної громади прав громадян на освіту;

7) розглядає результати роботи відділу освіти Городнянської міської ради, закладів та установ освіти, що належать до сфери його управління (у межах компетенції);

8) аналізує стан дотримання законодавства та виконавської дисципліни в галузі освіти на території ОТГ;

9) розглядає інші питання, пов'язані з реалізацією завдань, покладених на відділ освіти Городнянської міської ради.

Склад колегії

4. До складу колегії відділу освіти Городнянської міської ради входять начальник відділу освіти (голова колегії), спеціалісти відділу освіти,, працівники міського методичного кабінету, керівники закладів освіти.

До складу колегії можуть входити керівники інших місцевих органів виконавчої влади, установ і організацій, що належать до сфери впливу Городнянської міської ради, а також педагоги і високо кваліфіковані спеціалісти.

5. Кількісний склад колегії відділу освіти Городнянської міської ради складає 11 осіб.

Зміни до складу колегії відділу освіти Городнянської міської ради вносяться розпорядженням голови Городнянської міської ради.

Організація роботи колегії

6. Організаційною формою роботи колегії є засідання. Засідання колегії проводяться один раз на квартал, позапланові - у міру потреби. Голова колегії може визначати іншу періодичність проведення засідань колегії. У разі потреби можуть проводитися розширені та виїзні засідання колегії.

7. Робота колегії проводиться відповідно до затвердженого її головою плану засідань на відповідний рік, в якому зазначаються питання, що необхідно розглянути строк подання матеріалів, особи, відповідальні за підготовку і подання матеріалів на засідання колегії, орієнтовна дата проведення засідань колегії.

8. Затверджений план засідань колегії розсилається членам колегії, керівникам закладів освіти не пізніше ніж за два тижні до початку навчального року.

9. 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.

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

11. 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.

12. На розгляд колегії подаються: проект порядку денного засідання колегії з визначенням доповідача з кожного питання; довідка з питань порядку денного засідання колегії з викладення обґрунтованих висновків і пропозицій; проект рішення колегії;

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

13. 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.

14. Особи, відповідальні за підготовку та подання матеріалів на засідання колегії, надають матеріали секретареві колегії не пізніше ніж за сім днів до чергового засідання. Секретар колегії контролює своєчасність подання матеріалів, перевіряє правильність їх оформлення.

Порядок проведення засідання колегії

15. Засідання колегії веде її голова, а у разі його відсутності — заступник голови колегії.

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

17. 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.

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

19. 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.

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

21. 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.

22. 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.

23. 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.

24. Після засідання секретар колегії доопрацьовує 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, погоджує із членами колегії, іншими особами і подає на розгляд голови колегії.

25. Рішення колегії затверджуються чи реалізуються наказом начальника відділу освіти Городнянської міської ради.

У разі виникнення розбіжностей між головою та іншими членами колегії під час прийняття рішення голос начальника відділу освіти Городнянської міської ради є вирішальним. Рішення колегії з організаційних, процедурних і контрольних питань вносяться до протоколу засідання (без видання наказу).

26. Рішення колегії оформляються протоколами, які підписуються головою на засіданні та секретарем, що веде протокол. Рішення спільних засідань колегії оформляються протоколами, які підписуються головами відповідних колегій та секретарями, які ведуть протокол.

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

28. Протоколювання (технічний запис) засідань колегії відділу освіти Городнянської міської ради забезпечує секретар колегії.

29. Матеріали засідань колегії зберігаються в установленому порядку секретарем колегії.

Контроль за виконанням рішень колегії

30. Контроль за виконанням рішень колегії здійснює структурний підрозділ (окремий працівник), визначений начальником відділу освіти Городнянської міської ради.

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

**Склад
колегії відділу освіти Городнянської міської ради**

Смоляр Григорій Леонідович - голова колегії, начальник відділу освіти;

Оліфіренко Ірина Борисівна - заступник голови колегії, головний спеціаліст відділу освіти;

Курицька Наталя Борисівна - секретар , методист методичного кабінету відділу освіти;

Члени колегії:

Мироненко Геннадій Миколайович - голова районної організації Профспілки працівників освіти і науки України;

Лавська Світлана Іванівна – директор Городнянського ясла-садка № 1;

Зуб Тетяна Сергіївна – завідувач методичним кабінетом відділу освіти;

Федоренко Михайло Павлович- директор Городнянського ліцею №1;

Халюк Наталія Іванівна - директор Бутівської ЗОШ І-ІІІ ст.

Ковальчук Людмила Миколаївна – головний бухгалтер відділу освіти;

Трофименко Олена Миколаївна – директор Центру дитячої та юнацької творчості Городнянської міської ради;

Царенко Володимир Миколайович - начальник господарчої групи відділу освіти;