



НЕМІШАЇВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
БУЧАНСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
СОРОК ВОСЬМА СЕСІЯ ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ

РІШЕННЯ

**Про затвердження Положення про колегію відділу освіти
Немішаївської селищної ради (нова редакція)**

Відповідно до Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту», розглянувши клопотання начальника відділу освіти Немішаївської селищної ради, з метою створення умов для якісної продуктивної роботи колегії відділу освіти Немішаївської селищної ради Немішаївська селищна рада **ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Положення про колегію відділу освіти Немішаївської селищної ради (нова редакція) (додається).
2. Олені ЛАЗУТІНІЙ, начальнику відділу освіти Немішаївської селищної ради, організувати роботу колегії відділу освіти Немішаївської селищної ради та забезпечити виконання поставлених перед нею завдань згідно із затвердженим Положенням про колегію відділу освіти Немішаївської селищної ради (нова редакція).
3. Визнати таким, що втратило чинність, рішення Немішаївської селищної ради від 23.12.2021 № 23-VIII-34 «Про затвердження Положення про колегію відділу освіти Немішаївської селищної ради та персонального складу»
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань охорони здоров'я, материнства, соціального захисту населення та наслідків аварії на ЧАЕС, освіти, науки, культури, спорту, туризму, роботи з молоддю та питань АТО/ООС (голова комісії – Микола БОВСУНОВСЬКИЙ).

Селищний голова

Петро ПЕРЕВОЗНИК

селище Немішаєве
№ 5-48-VIII
31.07.2024р.



ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням сесії Немішаївської
селищної ради

від 31.07.2024р. №5-48-VIII

ПОЛОЖЕННЯ про колегію відділу освіти Немішаївської селищної ради (нова редакція)

I. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає загальні засади утворення і діяльності колегії відділу освіти Немішаївської селищної ради (далі – Колегія).

1.2. Колегія є консультативно-дорадчим органом і утворюється для розгляду питань, що належать до компетенції відділу освіти Немішаївської селищної ради (далі – відділ освіти), та для колегіального і вільного обговорення найважливіших напрямів його діяльності.

1.3. 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.

1.4. Колегія відділу освіти утворюється або ліквідується розпорядженням Немішаївського селищного голови, діє на громадських засадах.

II. Функції колегії

Колегія:

2.1. Обговорює та приймає рішення щодо перспектив розвитку і найважливіших напрямів діяльності відділу освіти, закладів та установ освіти, які йому підпорядковуються.

2.2. Розглядає пропозиції щодо:

- реалізації державної політики у освітній галузі Немішаївської селищної територіальної громади;
- забезпечення взаємодії та співпраці з органами місцевого самоврядування, підприємствами та громадськими організаціями;

- розширення міжнародного співробітництва з питань місцевого самоврядування та здійснення освітньої діяльності;
- створення умов для забезпечення рівного доступу до якісної освіти;
- формування та удосконалення моделі державно-громадського управління в системі освіти Немішаївської територіальної громади;
- забезпечення соціального захисту усіх учасників освітнього процесу.

2.3. Розглядає питання:

- реалізації державної політики в галузі освіти Немішаївської територіальної громади;
- наукової, науково-методичної, інноваційної діяльності відділу освіти, закладів та установ освіти;
- дотримання фінансової, бюджетної дисципліни, збереження та використання майна, здійснення внутрішнього фінансового контролю та усунення виявлених недоліків;
- дотримання законодавчих та нормативних документів, у тому з питань організаційно-кадрової роботи та виконавської дисципліни;
- забезпечення гарантованого права на дошкільну, повну загальну середню, позашкільну освіту (в тому числі осіб з особливими освітніми потребами).

2.4. Обговорює прогнози і програми соціально-економічного розвитку галузі освіти з урахуванням соціально-економічних та національно-культурних особливостей Немішаївської селищної територіальної громади, впровадження державних, регіональних, територіальних програм та визначає шляхи їх реалізації.

2.5. Аналізує стан роботи відділу освіти, закладів та установ освіти з питань забезпечення прав громадян Немішаївської селищної територіальної громади на якісну освіту.

2.6. Розглядає результати роботи відділу освіти, закладів та установ освіти в межах компетенції та надає пропозиції щодо удосконалення їх діяльності.

2.7. Розглядає інші питання, пов'язані з реалізацією завдань, покладених на відділ освіти, заклади та установи освіти, які йому підпорядковуються.

III. Склад колегії

3.1. Колегію очолює начальник відділу освіти.

3.2. До складу колегії можуть бути внесені такі кандидатури: спеціалісти відділу, керівники закладів та установ освіти, їх заступники, педагогічні

працівники закладів та установ освіти, керівники організацій, з якими відділ освіти співпрацює з питань освіти.

3.3. Кількісний та персональний склад колегії затверджується селищним головою Немішаївської селищної ради за поданням начальника відділу освіти.

IV. Організація роботи колегії

4.1. Основною формою роботи Колегії є її засідання. Періодичність проведення засідань колегії визначається її головою, але, як правило, один раз на квартал, позачергово – за рішенням голови колегії.

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

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

4.3. Робота Колегії здійснюється відповідно до затвердженого її головою плану засідань, які передбачені у річному плані роботи відділу освіти, при цьому зазначаються особи, відповідальні за підготовку питань, орієнтовна дата проведення засідання.

4.4. Додаткові питання до затвердженого плану засідань Колегії можуть бути включені до порядку денного за рішенням її голови.

4.5. Організація та контроль підготовки засідань Колегії здійснюється секретарем Колегії.

4.6. Засідання Колегії можуть проводитися в повному і неповному складі. Необхідність проведення засідань Колегії в повному чи частковому складі її членів визначається головою Колегії, в залежності від характеру питань.

4.7. 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 та особи, яких безпосередньо стосуються питання, що розглядаються.

4.8. Список запрошених складається секретарем Колегії відповідно до порядку денного та затверджується її головою. Виклик запрошених здійснює секретар Колегії за дорученням голови.

4.8. Особи, відповідальні за підготовку матеріалів на засідання Колегії, надають матеріали в паперовому та електронному 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 1 день.

4.9. Секретар колегії:

- контролює своєчасність подачі, повноту, обсяг 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:
 - проєкт 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;
 - проєкти рішень Колегії;
 - список членів Колегії;
 - список запрошених осіб;
 - довідкові матеріали;
 - інші необхідні матеріали, що безпосередньо стосуються порядку денного.

4.10. Організаційно-технічне забезпечення засідань Колегії здійснює секретар колегії, який входить до її складу.

V. Порядок проведення засідань Колегії

5.1. Засідання Колегії веде її голова, у разі його відсутності – заступник голови.

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

5.3. Члени Колегії беруть участь у засіданнях особисто. Якщо член Колегії не може бути присутнім на засіданні, він має право попередньо подати голові Колегії відповідні пропозиції у письмовій формі та попередити секретаря Колегії.

5.4. Порядок денний засідання та рішення Колегії затверджуються членами Колегії шляхом голосування.

5.5. Попередній розгляд підготовлених матеріалів проводиться, як правило, на оперативній нараді при начальнику відділу освіти.

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

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

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

5.9. Головуючий на засіданні Колегії може прийняти рішення про закритий розгляд питань порядку денного засідання. Під час закритих засідань (закритого обговорення окремих питань) підготовка матеріалів, оформлення рішень, що приймаються, здійснюється відповідно до законодавства.

5.10. Рішення Колегії приймаються з кожного питання порядку денного засідання 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 та враховується під час голосування.

5.11. У разі проведення спільних Колегій двох і більше органів приймається спільне рішення.

5.12. Після засідання Колегії заступник голови спільно з особами, відповідальними за підготовку питань, доопрацьовують протягом п'яти робочих днів проєкт рішення Колегії (якщо головою Колегії не встановлено інший термін), з урахуванням зауважень і пропозицій, висловлених під час обговорення питань порядку денного засідання. Після остаточного оформлення рішення подається голові Колегії.

5.12. Рішення Колегії оформляються протоколами, які підписуються головуючим на засіданні та секретарем Колегії. Рішення спільних засідань колегії оформляються протоколами, які підписуються головами відповідних колегій та секретарями (або керівниками організацій інших структур).

5.13. Протокол Колегії та матеріали до протоколу формуються лише у друкованому вигляді. Контроль за дотриманням вимог щодо оформлення здійснює заступник голови.

5.14. Протокол засідання Колегії складається її секретарем протягом п'яти робочих днів.

5.15. Рішення Колегії доводиться до її членів, керівників закладів освіти в частині, що їх стосується.

5.16. Рішення Колегії можуть бути реалізовані шляхом видання відповідних наказів відділу освіти.

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

5.17. Матеріали засідань Колегії зберігаються її секретарем в установленому законодавством порядку.

VI. Контроль за виконанням рішень колегії

6.1. Контроль за виконанням рішень Колегії здійснює начальник відділу освіти, працівники відділу освіти, визначені у наказі про затвердження рішення Колегії.

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

6.3. Рішення Колегії постійної або довгострокової дії знімаються з контролю рішенням Колегії за поданням тієї особи, на яку покладался контроль.

Секретар ради

Ірина ХОРУЖА