



ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням тридцять сьомої сесії
Заводської міської ради
восьмого скликання
від 01.03.2024 р. № 6

ПОЛОЖЕННЯ

про колегію відділу освіти виконавчого комітету Заводської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Колегія відділу освіти виконавчого комітету Заводської міської ради (далі — Колегія) є постійно діючим колегіальним та консультативно-дорадчим органом і утворюється для погодженого вирішення питань, що належать до компетенції відділу освіти, та для колективного й вільного обговорення найважливіших напрямів діяльності навчальних закладів громади.

1.2. У своїй роботі Колегія керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти і науки Полтавської ОДА, розпорядчими документами органів місцевого самоврядування, іншими нормативно-правовими документами та цим положенням.

1.3. Рішення про склад Колегії затверджується міським головою за поданням начальника відділу освіти .

2. Функції колегії

Колегія:

2.1. Обговорює та приймає рішення щодо перспектив розвитку і найважливіших напрямів діяльності відділу освіти, Центру професійного розвитку педагогічних працівників (ЦПРПП), Центру розвитку дітей і молоді (ЦРДМ) та навчальних закладів громади.

2.2. Розглядає пропозиції щодо:

- реалізації державної політики у освітній галузі на території громади;
- забезпечення взаємодії та співпраці з органами місцевого самоврядування, підприємствами та громадськими організаціями ;
- розширення міжнародного співробітництва з питань здійснення освітньої діяльності;
- створення умов для забезпечення рівного доступу до якісної освіти;
- формування та удосконалення моделі державно-громадського управління в системі освіти громади;

- забезпечення соціального захисту усіх учасників навчально-виховного процесу навчальних закладів та працівників закладів освіти.

2.3. Розглядає питання:

- реалізації державної політики в галузі освіти;
- наукової, науково-методичної, інноваційної діяльності відділу освіти, ЦПРПП, ЦРДМ та навчальних закладів;
- 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, загальну середню, позашкільну освіту .

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

2.5. Аналізує стан роботи відділу освіти, ЦПРПП, ЦРДМ та навчальних закладів з питань забезпечення прав громадян міста на якісну освіту.

2.6. Розглядає результати роботи відділу освіти, ЦПРПП, ЦРДМ та навчальних закладів громади в межах компетенції та надає пропозиції щодо удосконалення їх діяльності.

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

3. Склад колегії

3.1. До складу Колегії входять начальник відділу освіти (голова колегії), головний спеціаліст відділу освіти (секретар колегії), директор ЦПРПП, директор ЦРДМ, директори закладів освіти громади (члени колегії).

3.2. Кількісний склад Колегії не перевищує 15 осіб, персональний склад затверджується сесією міської ради за поданням начальника відділу освіти.

3.3. Зміни до складу Колегії затверджуються міським головою за поданням начальника відділу освіти.

4. Організація роботи колегії

4.1. Організаційною формою роботи Колегії є засідання. Періодичність проведення засідань визначається її головою, але не менше 3-х на рік.

4.2. У разі потреби можуть проводитися позапланові, розширені та виїзні засідання Колегії.

4.3. Робота Колегії проводиться відповідно до затвердженого її головою плану засідань, які передбачені у річному плані роботи відділу освіти, при цьомузначаються 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. Дата, час, місце проведення та порядок денний засідання Колегії визначаються її головою.

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

4.7. Матеріали чергового засідання Колегії подаються голові не пізніше ніж за 1 день.

4.8. На розгляд Колегії подаються:

- проект порядку денного засідання Колегії з визначенням доповідача з кожного питання;

- довідка з питань порядку денного засідання Колегії з викладенням обґрунтованих висновків і пропозицій;

- проект рішення Колегії із зазначенням виконавців, доручень, термінів виконання;

- список осіб, які запрошуються на засідання Колегії, із зазначенням прізвища, імені, по батькові, посади та місця роботи;

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

4.9. На засідання Колегії можуть запрошуватися особи, яких безпосередньо стосуються питання, що розглядаються. Список запрошених складається секретарем Колегії відповідно до порядку денного та затверджується її головою. Виклик запрошених здійснює секретар Колегії за дорученням голови .

5. Порядок проведення засідання колегії

5.1. Засідання Колегії веде її голова .

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.

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

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

- 5.6. Голова Колегії приймає рішення щодо присутності в залі під час засідання представників засобів масової інформації та проведення кіно-, відео-, фотозйомки й звукозапису.
- 5.7. Члени Колегії та особи, запрошені для участі в розгляді окремих питань, беруть участь у їх обговоренні, вносять пропозиції, дають необхідні пояснення.
- 5.8. 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.
- 5.9. 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.
- 5.10. У разі проведення спільних колегій двох і більше органів приймається спільне рішення.
- 5.11. Рішення Колегії з організаційних, процедурних і контрольних питань вносяться до протоколу засідання (без видання наказу).
- 5.12. Після засідання Колегії заступник голови спільно з особами, які відповідальні за підготовку питань, доопрацьовують протягом трьох днів проект 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.
- 5.13. Рішення Колегії оформляються протоколами, які підписуються головуючим на засіданні та секретарем Колегії. Рішення спільних засідань колегій оформляються протоколами, які підписуються головами відповідних колегій та секретарями (або керівниками організацій інших структур). Протокол Колегії та матеріали до протоколу формуються лише у друкованому вигляді.
- 5.14. Рішення Колегії доводиться до її членів у термін, не пізніше 5-ти днів після проведення засідання.
- 5.15. Матеріали засідань Колегії зберігаються в установленому порядку у секретаря колегії.

6. Контроль за виконанням рішень колегії

- 6.1. Контроль за виконанням рішень Колегії здійснюють працівники управління освіти, визначені у наказі про затвердження рішення Колегії.
- 6.2. Колегія розглядає на своїх засіданнях стан виконання прийнятих нею рішень.