

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням міського голови
від 28.02.2023 № 51(о)

ПОЛОЖЕННЯ

про колегію управління освіти і науки Звягельської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колегія управління освіти і науки Звягельської міської ради (далі - колегія) є постійно діючим колегіальним та консультативно-дорадчим органом управління освіти і науки та створюється для погодженого вирішення питань, що належать до її компетенції, для колективного й вільного обговорення і координації найважливіших напрямів освітньої діяльності закладів освіти Звягельської міської територіальної громади.

1.2. У своїй роботі колегія керується Конституцією України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, органів законодавчої та виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної адміністрації, міського голови, іншими нормативними документами та цим Положенням.

1.3. Склад колегії затверджується міським головою за поданням начальника управління освіти і науки строком на два роки.

2. ФУНКЦІЇ КОЛЕГІЇ

2.1. Аналізує, обговорює та приймає рішення щодо перспектив і найважливіших напрямів діяльності управління освіти і науки та закладів освіти, які йому підпорядковуються.

2.2. Розглядає пропозиції щодо:

- формування та реалізації державної політики у освітній галузі Звягельської міської територіальної громади;
- забезпечення взаємодії з органами місцевого самоврядування під час виконання покладених на них завдань;
- розширення міжнародного співробітництва у галузі «Освіта».

2.3. Розглядає питання:

- реалізації державної політики в галузі освіти;
- наукової, науково-методичної, інноваційної діяльності;
- стан дотримання фінансової, бюджетної дисципліни, збереження та використання державного майна;
- здійснення контролю за дотриманням актів законодавства з цих питань.

2.4. Розробляє пропозиції щодо вдосконалення діяльності управління освіти і науки, закладів освіти, які йому підпорядковуються.

2.5. Розглядає результати роботи закладів освіти, які належать до сфери управління освіти і науки Звягельської міської ради (у межах компетенції).

2.6. Аналізує стан дотримання законодавства з питань організаційно-кадрової роботи та виконавської дисципліни.

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

3.СКЛАД КОЛЕГІЇ

3.1. До складу колегії управління освіти і науки входять: начальник управління освіти і науки, заступник начальника управління освіти і науки, спеціалісти управління освіти і науки, працівники центру професійного розвитку педагогічних працівників, інклюзивно-ресурсного центру, керівники закладів освіти, голова комітету організації профспілки працівників освіти і науки громади, керівники або їх заступники відділів, управлінь міської ради (за згодою), представники громадськості, керівники установ, організацій, підприємств (за згодою).

4.ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КОЛЕГІЇ

4.1. Організаційною формою роботи колегії є засідання. Засідання колегії проводяться відповідно до затверджених планів, 6 разів на рік, позапланові - при потребі. Голова колегії може визначити іншу періодичність проведення засідань колегії. У разі потреби можуть проводитися розширені та виїзні засідання колегії, а також спільні засідання з президією профспілки працівників освіти і науки Звягельської міської територіальної громади.

Робота колегії здійснюється відповідно до затвердженого начальником управління освіти і науки плану роботи управління освіти і науки, у якому зазначаються питання, що необхідно вивчити та розглянути, особи, відповідальні за підготовку питань на засідання колегії, орієнтовна дата проведення засідань колегії, місце та формат проведення. План роботи колегії затверджується її головою.

Додаткові питання до затвердженого порядку денного засідання колегії можуть бути включені за рішенням її голови, але не пізніше ніж за десять днів до чергового засідання.

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

4.3. Організацію підготовки засідань колегії здійснює її секретар та заступник начальника управління освіти і науки.

4.4. Проект плану роботи колегії формується секретарем колегії за пропозиціями членів колегії, керівників закладів освіти та структурних підрозділів управління освіти і науки.

Особи, відповідальні за підготовку та надання матеріалів на засідання колегії, надають секретарю колегії не пізніше ніж за сім днів до чергового засідання матеріали:

- доповідну записку з обґрунтуванням пропозицій, що вносяться (в необхідних випадках з додатками);
- проєкт рішення колегії із зазначенням виконавців, доручень, термінів виконання, підрозділів і прізвищ посадових осіб, відповідальних за виконання рішення в цілому;
- список осіб, які запрошуються на засідання колегії, із зазначенням прізвища, імені, по батькові, посади та місця роботи.

Додатки повинні мати ідентичні та конкретні заголовки, які розкривають основний зміст питання.

Заступник начальника управління освіти і науки контролює своєчасність подання матеріалів, перевіряє правильність їх оформлення та надає голові колегії для погодження.

Секретар формує порядок денний засідання колегії, і за три дні, а у разі проведення позачергового засідання, - не пізніше ніж за один день до засідання забезпечує ознайомлення з документами членів колегії.

4.5. На розгляд колегії подаються:

- проект порядку денного засідання колегії з визначенням доповідача з кожного питання;
- проект рішення колегії з кожного питання;
- список запрошених осіб, які виявили бажання взяти участь в обговоренні питань порядку денного засідання колегії, із зазначенням їх прізвищ, імен та по батькові, місця роботи й займаних посад;
- довідкові матеріали (розрахунки, статистичні матеріали, звіти, діаграми, таблиці тощо), які безпосередньо стосуються порядку денного засідання.

4.6. Відповідальність за своєчасну і якісну підготовку матеріалів на засідання колегії покладається на заступника начальника управління освіти і науки та секретаря колегії.

4.7. На засідання колегії запрошуються особи, яких безпосередньо стосуються питання, що розглядаються. Виклик цих осіб (запрошених) здійснюють підрозділи, що готують відповідне питання на розгляд колегії.

4.8. Заступник начальника управління освіти і науки та особи, відповідальні за підготовку питання на засідання колегії, узгоджують та координують роботу закладів освіти, залучених до підготовки необхідних матеріалів.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАННЯ КОЛЕГІЇ

5.1. Засідання колегії веде її голова, а у разі його відсутності - особа, на яку покладено виконання обов'язків начальника управління освіти і науки.

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 колегії 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 колегії 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 колегії (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 виникнення розбіжностей між головою та іншими членами колегії під час прийняття рішення голова колегії проводить у життя своє рішення.

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

5.12. Рішення з урахуванням зауважень і доповнень, завізовані членами колегії на зворотному боці першого примірника, подаються секретарю колегії.

5.13. Після засідання колегії особи, відповідальні за підготовку питань, доопрацьовують протягом трьох днів (якщо головою колегії не встановлено інший строк) проєкт рішення колегії, з урахуванням зауважень і пропозицій, висловлених під час обговорення питань порядку денного засідання. Секретар подає остаточне рішення на розгляд голови колегії.

5.14. Рішення колегії оформляються протоколами, які підписуються головуючим на засіданні та секретарем колегії. Рішення спільних засідань колегії та президії профспілки працівників освіти і науки оформляються протоколами, які підписуються головою колегії та головою президії профспілки працівників освіти, секретарем колегії.

5.15. Рішення колегії доводяться до членів колегії, керівників закладів освіти в частині, що їх стосується.

5.16. Рішення колегії вводяться в дію, як правило, наказом начальника управління освіти і науки.

5.17. Матеріали засідань колегії зберігаються у секретаря колегії управління освіти і науки.

6. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ РІШЕНЬ КОЛЕГІЇ

6.1. Контроль за виконанням рішень колегії здійснюють заступник начальника управління освіти і науки та особи, визначені рішенням колегії.

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