

« ЗАТВЕРДЖЕНО»

Розпорядженням сільського голови
Володимирівської сільської ради
Від 28.12.2022 № 61-Р

ПОЛОЖЕННЯ

про колегію Відділу освіти, культури, молоді та спорту Володимирівської сільської сільської ради Баштанського району Миколаївської області

I. Загальні засади

1. Це Положення визначає загальні засади утворення і діяльності колегії Відділу освіти, культури, молоді та спорту Володимирівської сільської ради (далі - Відділ).
2. Колегія є консультативно-дорадчим органом і утворюється для розгляду питань, що належать до компетенції Відділу освіти, культури, молоді та спорту Володимирівської сільської ради(далі - Відділ), та для колективного і вільного обговорення найважливіших напрямів його діяльності.
3. У своїй роботі колегія керується Конституцією та законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, нормативно-правовими актами Департаменту освіти і науки Миколаївської обласної державної адміністрації, розпорядженням сільського голови Володимирівської сільської ради № «Про колегію Відділу освіти, культури, молоді та спорту Володимирівської сільської ради»
4. Рішення про утворення колегії та припинення її діяльності приймається сільським головою Володимирівської сільської ради.
5. Координацію роботи щодо підготовки засідань колегії здійснює начальник Відділу.
6. Колегія діє на громадських засадах.

II. Функції колегії

1. Колегія розглядає питання та вносить в установленому порядку пропозиції щодо:
 - 1) здійснення контролю за дотриманням актів законодавства з питань освіти і науки;
 - 2) організації й розвитку освіти у Володимирівській сільській раді;
 - 3) створення умов для здобуття громадянами дошкільної, повної загальної середньої освіти ;
 - 4) виконання закладами освіти всіх форм власності державних вимог відповідно до змісту, рівня та обсягу дошкільної, загальної середньої освіти;
 - 5) соціального захисту дітей дошкільного та шкільного віку, студентської молоді, педагогічних, інших працівників закладів освіти

- 6) координації діяльності закладів освіти та організації роботи з їх кадрового, матеріально-технічного та науково-методичного забезпечення;
- 7) стану дотримання фінансової, бюджетної дисципліни, збереження та використання державного майна, здійснення внутрішнього фінансового контролю та усунення виявлених недоліків;
- 8) стану виконавської дисципліни в закладах освіти та органах управління освітою;
- 9) звернень громадян;
- 10) удосконалення законодавства з питань розвитку освіти;
- 11) поліпшення діяльності місцевих органів управління освітою, установ та закладів освіти;
- 12) інших питань, пов'язаних з реалізацією завдань, покладених на Відділ.

III. Склад колегії

1. Колегію очолює начальник Відділу.
2. До складу колегії можуть входити керівники місцевих органів управління, закладів освіти, що належать до сфери управління освітою.
3. Кількісний та персональний склад колегії затверджується розпорядженням сільського голови Володимирівської сільської ради.

IV. Організація роботи колегії

1. Основною формою роботи колегії є засідання.
Періодичність проведення засідань колегії визначається її головою, але не рідше одного разу на квартал, позачергово - за рішенням голови колегії. Засідання колегії можуть бути виїзними.
2. Колегія здійснює свою роботу на підставі плану. У плані зазначаються питання для розгляду, строки розгляду, прізвище, ініціали відповідальних виконавців, що готують документи для розгляду, строк подання документів.
3. Керівники закладів освіти за 25 днів до початку року надають до відділу освіти пропозиції до плану роботи на рік, погоджені із начальником Відділу. До пропозицій додається довідка з обґрунтуванням підстав внесення питання на розгляд колегії.
4. Затверджений план роботи засідань колегії доводиться до відома членів колегії, які готують питання на засідання колегії, протягом одного робочого дня після затвердження.
5. Додаткові питання до затвердженого плану роботи чи зміни у строках розгляду питань можуть бути внесені за рішенням голови колегії не пізніше ніж за десять

днів до чергового засідання. Секретар колегії інформує всіх членів колегії та відповідальних виконавців про внесені до плану зміни.

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

7. Узгодження підготовленого порядку денного засідання колегії, згідно із затвердженим планом засідань та з урахуванням внесених пропозицій, здійснюється секретарем колегії, який, не пізніше ніж за п'ять днів до засідання, подає його голові колегії для погодження.

8. Посадові особи, відповідальні за підготовку матеріалів на засідання колегії, надають матеріали в паперовому вигляді та на електронних носіях секретарю колегії не пізніше ніж за 10 днів до засідання; заступнику голови колегії - не пізніше ніж за 7 днів до засідання; 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 один день.

9. До матеріалів включаються:

- 1) доповідна записка, у якій ґрунтовно викладено питання з висновками і пропозиціями в обсязі не більше 10 сторінок за підписом начальника Відділу;
- 2) інші довідкові матеріали, якщо потребують обставини (відео-, аудіо- матеріали, мультимедійні презентації, друкована продукція тощо);
- 3) проект рішення в обсязі не більше 5 сторінок, завізований начальником Відділу;
- 4) списки (за категоріями) осіб, які запрошуються на засідання колегії, із зазначенням їх прізвищ, імен та по батькові, місця роботи та займаних посад;
- 5) пропозиції щодо кандидатур доповідачів, співдоповідачів;
- 6) пропозиції щодо списку виступаючих.

Указані матеріали мають бути підписані відповідальним за підготовку питання, та завізовані начальником Відділу.

Матеріали подаються секретарю колегії в друкованому вигляді відповідно до кількості членів колегії та на електронних носіях.

10. Секретар колегії контролює своєчасність подачі, повноту обсягу та правильність оформлення матеріалів відповідно до пунктів 8, 9 цього розділу. Документи, подані з порушеннями встановленого порядку і строків, до розгляду не приймаються.

11. За своєчасну та належну підготовку документів для проведення засідань колегії відповідають керівники структурних підрозділів Відділу.

12. Заступник голови колегії та секретар мають право вносити пропозиції голові колегії про зняття з розгляду питань, з яких вчасно не надано необхідні матеріали, або які не підготовлені належним чином.

13. Секретар формує та передає копії матеріалів колегії відповідно до порядку денного членам колегії не пізніше, ніж за три дні до засідання. Матеріали можуть доводитися членам колегії електронним зв'язком.

14. Секретар колегії формує теку для голови колегії щодо розгляду питань на засіданні з таких документів:

1) проект порядку денного засідання колегії з визначенням доповідача та виступаючих з кожного питання;

2) довідки з питань порядку денного засідання колегії з викладенням обґрунтованих висновків і пропозицій;

3) проекти рішень колегії;

4) список членів колегії;

5) список запрошених осіб;

6) довідкові матеріали;

7) інші необхідні матеріали, що безпосередньо стосуються порядку денного.

15. Попередній розгляд підготовлених матеріалів проводиться, як правило, на нараді при начальнику Відділу.

16. Запрошення на засідання колегії учасників та їх реєстрацію забезпечує секретар колегії.

17. Попередню роботу з особами, виступ яких передбачено на засіданні колегії, щодо змісту і регламентації часу виступу проводить підрозділ, відповідальний за підготовку питання на засідання колегії. У разі, якщо з об'єктивних причин виникають зміни стосовно виступаючих, відповідальний підрозділ невідкладно інформує про це секретаря колегії.

18. Забезпечення явки виступаючих на засідання колегії покладається на секретаря колегії.

V. Порядок проведення засідання колегії

1. Засідання колегії веде її голова, у разі його відсутності – заступник голови або секретар колегії.

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

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 в письмовій формі та інформувати секретаря колегії.

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

5. 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.

6. Члени колегії і особи, запрошені для участі в розгляді окремих питань, беруть участь у їх обговоренні, вносять пропозиції, дають необхідні пояснення.

7. 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.

8. Питання, що містять інформацію з обмеженим доступом, розглядаються колегією на її закритому засіданні відповідно до рішення головуючого.

9. Підготовка матеріалів із цих питань, допуск на засідання, оформлення протоколу, актів, що приймаються, здійснюється з дотриманням установлених правил роботи з документами, які містять інформацію з обмеженим доступом.

10. 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 в письмовій формі, розглядається на засіданні колегії і враховується під час голосування..

11. Після засідання колегії відповідальний за підготовку питань доопрацьовує протягом 5 робочих днів (якщо головою колегії не встановлено інший термін) проект рішення колегії з урахуванням зауважень і пропозицій, висловлених під час обговорення питань порядку денного.

Відповідальність за своєчасне доопрацювання проекту рішення колегії покладається на осіб, що готували питання для розгляду на засіданні колегії.

12. Рішення колегії можуть бути реалізовані шляхом видання відповідних наказів Відділу.

13. Рішення колегії оформляються протоколами, які підписуються головуючим на засіданні та секретарем колегії.

14. Протокол засідання колегії складається секретарем колегії протягом трьох робочих днів.

15. Рішення колегії доводяться до відома членів колегії, місцевих органів управління освітою, закладів освіти.

16. Матеріали засідань колегії зберігаються в установленому порядку у Відділі.

VI. Контроль за виконанням рішень колегії

1. Контроль за виконанням рішень колегії здійснюють начальник Відділу, працівники Відділу.

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