

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням селищного голови  
Хотінської селищної ради  
від 20 вересня 2018 р. № 56



## ПОЛОЖЕННЯ

### про колегію відділу освіти Хотінської селищної ради Хотінської об'єднаної територіальної громади

#### I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Колегія відділу освіти Хотінської селищної ради (далі - Колегія) є постійним консультативно-дорадчим органом, утворюється відповідно до Положення про відділ освіти Хотінської селищної ради Хотінської об'єднаної територіальної громади затвердженого розпорядженням селищного голови Хотінської селищної ради від 20 вересня 2018 № 56, з метою узгодженого вирішення питань, що належать до компетенції відділу.

2. У своїй діяльності колегія керується Конституцією України та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти та науки молоді та спорту України, Головного управління освіти і науки Харківської обласної держадміністрації, розпорядженнями голови обласної та районної адміністрацій, іншими нормативними документами та цим Положенням.

3. Колегія створюється й очолюється начальником відділу освіти та затверджується селищним головою громади за поданням начальника відділу освіти.

#### II. ФУНКЦІ КОЛЕГІЇ

4. Колегія:

1) аналізує, обговорює та приймає рішення щодо перспектив і найважливіших напрямів діяльності відділу освіти та закладів освіти, які йому підпорядковуються.

2) Розглядає пропозиції щодо:

формування та реалізації державної політики у освітній галузі ОТГ;

забезпечення взаємодії з іншими структурними підрозділами ОТГ, органами місцевого самоврядування, громадськими організаціями і об'єднаннями під час виконання покладених на них завдань;

розширення міжнародного співробітництва у сфері освіти.

3) обговорює перспективи та програми соціально-економічного розвитку освіти ОТГ, наукової, науково-методичної, інноваційної діяльності з

3) обговорює перспективи та програми соціально-економічного розвитку освіти ОТГ, наукової, науково-методичної, інноваційної діяльності з урахуванням національно - культурних та соціально - економічних особливостей району, визначає шляхи їх реалізації;

4) розглядає питання про стан дотримання фінансової, бюджетної дисципліни, збереження та ефективного використання державного майна, здійснення внутрішнього фінансового контролю та усунення виявлених недоліків;

5) розробляє пропозиції щодо вдосконалення діяльності відділу освіти та закладів освіти, що належать до сфери його управління;

6) аналізує стан організаційно-кадрової роботи та виконавської дисципліни;

7) аналізує стан роботи відділу освіти, його структурних підрозділів та закладів освіти з питань забезпечення на території ОТГ прав громадян на освіту та погоджує план роботи відділу освіти;

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

### **III. СКЛАД КОЛЕГІЇ**

5. До складу колегії відділу освіти Хотінської селищної ради входять:

- начальник відділу (голова колегії), спеціалісти відділу освіти, працівники методичного кабінету, керівники закладів освіти ОТГ;

- керівники інших місцевих органів виконавчої влади, установ і організацій, що належать до сфери управління ОТГ, а також представники підприємств, установ, організацій, батьківських комітетів (за узгодженням).

Кількісний склад колегії не повинен перевищувати 15 осіб.

6. Склад колегії затверджується селищним головою за поданням начальника відділу освіти.

Зміни до персонального складу вносяться начальником відділу освіти за погодженням з селищним головою.

7. На засіданні колегії можуть бути присутні керівники структурних підрозділів ОТГ, місцевих органів виконавчої влади та представники інших організацій за згодою їх керівників.

### **IV. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КОЛЕГІЇ**

8. Організаційною формою роботи колегії є засідання. Засідання колегії проводяться щоквартально, позачергові - у міру потреби.

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

9. Робота колегії здійснюється відповідно до затвердженого її головою плану засідань на рік, в якому зазначаються питання, що необхідно розглянути, термін

подання матеріалів, особи, відповідальні за підготовку і подання матеріалів на засідання колегії, доповідачі та орієнтовна дата проведення засідань колегії.

10. Затверджений план засідань колегії доводиться до відома членів колегії, керівників структурних підрозділів відділу, виконавців, які готують відповідні питання на засідання колегії, не пізніше ніж за тиждень до початку року.

11. 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.

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

13. Підготовка проекту порядку денного засідання колегії згідно із затвердженим планом засідань та з урахуванням внесених пропозицій здійснюється заступником голови колегії, який не пізніше ніж за десять днів до засідання подає його голові колегії для погодження.

14. Особи, відповідальні за підготовку та подання матеріалів на засідання колегії, надають заступнику голови колегії матеріали (окремо з кожного питання) не пізніше ніж за п'ять днів до чергового засідання:

1. Проект порядку денного засідання колегії з визначенням доповідача з кожного питання;
2. Довідка з викладенням обґрунтованих висновків і пропозицій; проект рішення колегії;
3. 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;
4. Довідкові матеріали (розрахунки, статистичні матеріали, звіти, діаграми, таблиці тощо).

15. Членам колегії матеріали надаються не пізніше ніж за один день до засідання, а у разі проведення позачергового засідання – у день проведення засідання.

16. Заступник голови колегії та особи, відповідальні за підготовку питання на засідання колегії, узгоджують та координують роботу закладів освіти, залучених до підготовки необхідних матеріалів.

Заступник голови колегії контролює своєчасність подання матеріалів, перевіряє правильність їх оформлення.

## **V. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАННЯ КОЛЕГІЇ**

17. Засідання колегії веде її голова, а у разі його відсутності - заступник голови колегії.

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

19. 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.

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

21. 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.

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

23. 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.

24. 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.

У разі проведення спільних засідань колегій двох і більше органів виконавчої влади приймається спільне рішення.

25. Голова колегії приймає рішення щодо присутності в залі під час засідання колегії представників засобів масової інформації та проведення кіно -, відео -, фотозйомки і звукозапису.

26. Після засідання секретар колегії доопрацьовує протягом п'яти 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.

27. Рішення колегії оформлюються протоколом, який складається секретарем та підписується головуєчим на засіданні. У протоколі вказується його номер, дата, час проведення засідання, прізвища, ініціали, посади присутніх членів колегії та запрошених, перелік питань, які розглядалися, хто доповідав і взяв участь в обговоренні, зміст рішень, підсумки голосування з кожного питання.

Рішення спільних засідань колегії оформляються протоколами, які підписуються головами відповідних колегій органів виконавчої влади.

28. У разі рівного розподілу голосів голос головуєчого є вирішальним.

29. Рішення колегії проводяться у життя, як правило, наказом начальника відділу освіти Хотінської селищної ради, що видаються у тижневий термін після дати проведення засідання.

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

31. Матеріали засідань колегії зберігаються в установленому порядку у заступника голови колегії.

## **VI. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ РІШЕНЬ КОЛЕГІЇ**

32. Контроль за виконанням рішень колегії здійснює заступник голови колегії, керівники структурних підрозділів відділу.

33. Колегія має право розглядати на своїх засіданнях стан виконання прийнятих нею рішень.