

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ відділу освіти

від 24.11.2014 № 357

ПОЛОЖЕННЯ ПРО КОЛЕГІЮ ВІДДІЛУ ОСВІТИ ОХТИРСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ

I. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає загальні засади утворення і діяльності колегії відділу освіти Охтирської міської ради (далі – колегія).

1.2. Колегія є консультативно-дорадчим органом і утворюється для підготовки рекомендацій щодо виконання відділом освіти Охтирської міської ради (далі – відділ освіти) своїх завдань, узгодженого вирішення питань, що належать до його компетенції, та для колективного і вільного обговорення найважливіших напрямів його діяльності.

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

1.4. Колегія утворюється за погодженням міського голови та очолюється керівником відділу освіти. Склад колегії затверджується наказом відділу освіти за погодженням міського голови.

II. Функції колегії

2.1. Колегія відділу освіти :

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

2) розглядає пропозиції щодо:

- забезпечення співпраці з органами місцевого самоврядування під час виконання покладених на відділ освіти завдань;

- розширення міжнародного співробітництва у сфері освіти;

- реалізації державної політики в освітній галузі міста;

3) обговорює прогнози і програми соціально-економічного розвитку сфери освіти, інші державні програми та визначає шляхи їх реалізації;

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

5) розробляє пропозиції щодо вдосконалення діяльності відділу освіти та навчальних закладів, які йому підпорядковані;

6) аналізує стан роботи відділу освіти, закладів та установ освіти, які йому підпорядковані, з питань забезпечення прав і свобод людини і громадянина;

7) розглядає результати роботи відділу освіти, закладів та установ освіти, які йому підпорядковані (в межах компетенції);

8) аналізує стан дотримання законодавства з питань державної служби, організаційно-кадрової роботи та виконавської дисципліни;

9) розглядає інші питання, пов'язані з реалізацією завдань, покладених на відділ освіти та навчальні заклади, які підпорядковуються відділу.

III. Склад колегії

3.1. До складу колегії відділу освіти входить начальник відділу освіти (голова колегії), працівники відділу освіти, а також керівники та працівники закладів та установ освіти, що належать до сфери управління відділу освіти, голова профспілкового комітету працівників освіти міста.

3.2. Кількісний та персональний склад колегії погоджується міським головою за поданням начальника відділу освіти та затверджується наказом відділу освіти.

IV. Організація роботи колегії

4.1. Організаційною формою роботи колегії є засідання. Засідання колегії проводяться відповідно до затверджених планів, 4 рази на рік, позапланові – за потребою. Голова колегії може визначити іншу періодичність проведення засідань колегії.

4.2. Робота колегії проводиться відповідно до затвердженого її головою плану засідань, які передбачені у річному плані роботи відділу освіти, з визначенням питань, що необхідно розглянути, строку подання матеріалів, осіб, відповідальних за підготовку і подання матеріалів на засідання колегії, орієнтовної дати проведення засідань колегії.

4.3. Затверджений план засідань колегії розсилається не пізніше ніж за два тижні до початку року членам колегії, керівникам закладів та установ освіти.

4.4. 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.

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

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

4.7. На розгляд колегії подаються:

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

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

3) проект рішення колегії;

4) список членів колегії;

5) список запрошених осіб, які виявили бажання взяти участь в обговоренні питань порядку денного засідання колегії, із зазначенням їх прізвищ, місця роботи та займаних посад;

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

4.8. Членам колегії матеріали надаються не пізніше ніж за три дні до засідання, а у разі проведення позачергового засідання - не пізніше ніж за один день до засідання.

4.9. Особи, відповідальні за підготовку та подання матеріалів на засідання колегії, надають матеріали секретарю колегії, не пізніше ніж за сім днів до чергового засідання. Секретар колегії контролює своєчасність подання матеріалів, перевіряє правильність їх оформлення.

4.10. Секретар колегії та особи, відповідальні за підготовку питань, що розглядаються на засіданні колегії, узгоджують та координують роботу закладів та установ освіти, залучених до підготовки необхідних матеріалів.

V. Порядок проведення засідання колегії

5.1. Засідання колегії веде її голова, а у разі його відсутності – особа, на яку покладено виконання обов'язків начальника відділу освіти.

5.2. Засідання колегії проводиться у разі, коли у 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 з питань порядку денного у письмовій формі.

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

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

5.6. 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.

5.7. Рішення колегії приймаються з кожного питання порядку денного відкритим голосуванням більшістю голосів присутніх на засіданні членів колегії.

За пропозицією 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.

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

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

5.9. Після засідання колегії особи, відповідальні за підготовку питань, доопрацьовують протягом десяти днів (якщо головою колегії не встановлено інший строк) проект рішення колегії з урахуванням зауважень і пропозицій, висловлених під час обговорення питань порядку денного, погоджують із членами колегії, іншими особами і подають на розгляд голови колегії.

5.10. Рішення колегії можуть бути реалізовані шляхом видання відповідного наказу начальника відділу освіти.

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

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

Рішення спільних засідань колегії оформляються протоколами, що підписуються головами відповідних колегій та працівником, який веде протокол.

5.12. Рішення колегії доводяться до відома членів колегії, керівників закладів та установ освіти.

5.13. Матеріали засідань колегії зберігаються в установленому порядку у секретаря колегії відділу освіти.

5.14. Матеріально-технічне забезпечення засідань колегії здійснюється відділом освіти.

VI. Контроль за виконанням рішень колегії

6.1. Контроль за виконанням рішень колегії здійснюють начальник відділу освіти або працівники відділу освіти, визначені начальником відділу освіти.

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

Начальник відділу освіти

А.В. Тронь

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ відділу освіти
від 24.11.2014 №357

Склад
колегії відділу освіти Охтирської міської ради

- Тронь А.В., начальник відділу освіти – голова колегії
Коваленко Т.М., методист з бібліотечних фондів – секретар колегії
- Члени колегії:
Макарова Т.Ю., заступник начальника відділу освіти – заступник голови колегії;
Міняйлова Н.М., завідувач методичного кабінету відділу освіти;
- Демченко Л.І., методист з дошкільної освіти;
Шишкова Г.Г., директор Охтирської загальноосвітньої школи І-ІІІ № 5 ступенів ім. Р.К. Рапія;
- Бондаренко С.А., директор Охтирської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 2;
Сергієнко Т.І., завідувача центром розвитку дитини «Калинка»
Ганцева Н.Л., директор Охтирського міського центру позашкільної освіти – МАН;
- Терес О.П., голова профспілкового комітету працівників освіти міста;
Гармаш Л.О., учитель історії Охтирської загальноосвітньої школи І-ІІІ № 1;
- Кузнецова В.В., вихователь-методист дошкільного навчального закладу «Казка».

Начальник відділу освіти

А.В. Тронь