

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
районної державної  
адміністрації  
26.01.2015 № 21

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про колегію відділу освіти Пологівської районної державної адміністрації**  
**Запорізької області**

**Загальні положення**

1. Це Положення визначає загальні засади утворення і діяльності колегії відділу освіти Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області (далі - колегія відділу освіти).

2. Колегія відділу освіти є постійним дорадчим органом і утворюється для погодженого вирішення питань, що належать до компетенції відділу освіти, та для колективного й вільного обговорення найважливіших напрямів діяльності закладів освіти району.

3. У своїй роботі колегія відділу освіти керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови районної державної адміністрації та цим Положенням.

4. Колегія утворюється головою райдержадміністрацією та очолюється начальником відділу освіти. Склад колегії затверджується головою районної державної адміністрації за поданням начальника відділу освіти райдержадміністрації.

**Функції колегії відділу освіти**

5. Колегія відділу освіти:

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

2) розглядає пропозиції щодо:  
реалізації державної політики в освітній галузі на території району;  
забезпечення взаємодії з органами місцевого самоврядування під час виконання покладених на них завдань;

розширення міжнародного співробітництва у галузі «Освіта»;

3) обговорює прогнози і програми соціально-економічного розвитку галузі «Освіта» району, інші державні, регіональні програми та визначає шляхи їх реалізації;

4) розглядає результати роботи відділу освіти, його структурних підрозділів, закладів освіти (у межах компетенції) та розробляє пропозиції щодо удосконалення їх діяльності;

5) аналізує стан дотримання законодавства з питань організаційно-кадрової роботи та виконавської дисципліни;

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

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

### **Склад колегії відділу освіти**

6. До складу колегії відділу освіти входять: начальник відділу освіти (голова колегії), юрисконсульт, працівники, відділу освіти, керівники навчальних закладів, представники підприємств, установ, організацій (за згодою).

7. Персональний склад колегії відділу освіти затверджується головою райдержадміністрації за поданням начальника відділу освіти.

### **Організація роботи колегії відділу освіти**

8. Організаційною формою роботи колегії є засідання. Засідання колегії проводяться, як правило, один раз на квартал, позапланові - у разі потреби. Голова колегії може визначити іншу періодичність проведення засідань колегії. За необхідності можуть проводитися розширені та виїзні засідання колегії відділу освіти, а також спільні засідання з президією профспілки працівників освіти району.

9. Робота колегії здійснюється відповідно до плану роботи відділу освіти, в якому зазначаються питання, що необхідно розглянути, строк подання матеріалів, особи, відповідальні за підготовку і подання-матеріалів на засідання колегії, орієнтовна дата проведення засідань колегії.

10. Додаткові питання до затвердженого плану засідань колегії відділу освіти можуть бути включені до порядку денного засідання колегії за рішенням голови колегії відділу освіти не пізніше ніж за 10 днів до чергового засідання.

11. Дата, час, місце проведення та порядок денний засідання колегії відділу освіти визначаються головою колегії.

12. Підготовка порядку денного засідання колегії відділу освіти 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.

13. На розгляд колегії відділу освіти подаються:

- 1) проект порядку денного колегії відділу освіти з визначенням доповідача з кожного питання;
- 2) довідка з питань порядку денного засідання колегії відділу освіти з викладенням обґрунтованих висновків і пропозицій;
- 3) проект рішення колегії із зазначенням виконавців, доручень, термінів виконання, підрозділів і прізвищ посадових осіб, відповідальних за виконання рішень в цілому;
- 4) список осіб, які запрошуються на засідання колегії, із зазначенням прізвищ, імен та по батькові, місця роботи та займаних посад;
- 5) довідкові матеріали (розрахунки, статистичні матеріали, звіти, діаграми, таблиці тощо), які безпосередньо стосуються порядку денного: додатки повинні мати ідентичні та конкретні заголовки, які розкривають основний зміст питання.

14. Довідка з питань порядку денного засідання колегії відділу освіти з викладенням обґрунтованих висновків та пропозицій, проект рішення колегії, довідкові матеріали, які безпосередньо стосуються порядку денного, підписуються керівниками структурних підрозділів, відповідальними за підготовку питання на засіданні колегії.

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

16. Особи, відповідальні за підготовку та подання матеріалів на засідання колегії відділу освіти, надають матеріали секретарю колегії, не пізніше ніж за сім днів до чергового засідання.

17. Секретар колегії відділу освіти та особи, відповідальні за підготовку питання на засідання колегії, узгоджують та-координують роботу структурних підрозділів, навчальних закладів, залучених до розроблення необхідних питань.

18. Відповідальність за своєчасну і якісну підготовку матеріалів на засідання колегії відділу освіти та явку запрошених покладається на секретаря колегії.

#### **Порядок проведення засідання колегії відділу освіти**

19. Засідання колегії відділу освіти веде її голова.

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

21. Члени колегії відділу освіти беруть участь у засіданнях колегії особисто.

Якщо член колегії не може бути присутнім на засіданні, він має право попередньо подати голові колегії відділу освіти відповідні пропозиції у письмовій формі.

22. Порядок денний засідання та рішення колегії відділу освіти затверджуються членами колегії шляхом голосування.

23. Особи, запрошені на засідання колегії відділу освіти для розгляду окремих питань, можуть бути присутніми під час розгляду інших, питань лише з дозволу голови колегії.

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

25. Головуючий на засіданні колегії відділу освіти може прийняти рішення про закритий розгляд питань порядку денного засідання.

Під час закритих засідань колегії відділу освіти (закритого обговорення окремих питань) підготовка матеріалів, оформлення рішень, що приймаються, здійснюється відповідно до законодавства.

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

За рішенням головуючого може застосовуватись процедура таємного голосування.

Думка відсутнього члена колегії з питань порядку денного засідання подана у письмовій формі, розглядається на засіданні колегії відділу освіти та враховується під час голосування.

27. У разі проведення спільних засідань колегій приймається спільне рішення.

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

28. Після засідання колегії відділу освіти особи відповідальні за підготовку питань на засідання колегії, 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 засідання. Секретар подає остаточне рішення на розгляд голови колегії.

29. У разі виникнення розбіжностей між головою та іншими членами колегії під час прийняття рішення голова колегії проводить у життя своє рішення, доповідаючи у разі потреби про розбіжності, що виникли у Департаменту освіти і науки облдержадміністрації. Члени колегії також можуть повідомити свою думку Департаменту освіти і науки облдержадміністрації (куратору району).

30. Рішення колегії відділу освіти оформляються протоколами, які підписуються головуючим на засіданні та секретарем колегії.

Рішення спільних засідань колегій оформляються протоколами, які підписуються головами колегій та працівником, який веде протокол. Рішення колегії з організаційних, процедурних і контрольних питань вносяться до протоколу засідання.

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

32. Рішення колегії відділу освіти впроваджуються в життя, як правило, наказом начальника відділу освіти.

33. Рішення колегії відділу освіти доводяться до членів колегії, структурних підрозділів відділу освіти, керівників, закладів освіти в частині, що їх стосується.

34. Стенографування (технічний запис) засідань колегії відділу освіти забезпечує секретар колегії.

35. Матеріали засідань колегії відділу освіти зберігаються в установленому порядку у секретаря начальника відділу освіти райдержадміністрації.

36. Матеріально-технічне забезпечення засідань колегії відділу освіти здійснюється методичним кабінетом відділу освіти райдержадміністрації.

### **Контроль за виконанням рішень колегії відділу освіти**

37. Контроль за виконанням рішень колегії відділу освіти здійснює начальник відділу освіти або працівник визначений начальником відділу.

38. Колегія відділу освіти розглядає на своїх засіданнях стан виконання прийнятих нею рішень.

Керівник апарату  
райдержадміністрації

І.В.Браженко

Начальник відділу освіти  
райдержадміністрації

Т.С.Яковенко