



ПЕРЕЯСЛАВСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від " 03 " грудня 2021 року

№ 238/07-09/11-21

Про затвердження положення та складу колегії відділу освіти

З метою покращення взаємодії відділу освіти з іншими структурними підрозділами Переяславської міської ради, погодженого вирішення питань, що належать до його компетенції, колективного й вільного обговорення найважливіших напрямів освітньої діяльності навчальних закладів міста, фізкультурно-оздоровчої роботи та молодіжної політики, відповідно до Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», керуючись п.20 ч.4 ст.42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. Затвердити положення про колегію відділу освіти Переяславської міської ради, додаток 1.
2. Затвердити склад колегії відділу освіти, згідно з додатком 2.
3. Відповідальність за виконанням даного розпорядження покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Степаненко О.С.
4. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

Міський голова



СТЕПАНЕНКО О.

ЯРМОЛЕНКО П

В.САУЛКО

ГИЧ Т.

ЛЕБІДЬ Н.

БРЕНЬ В.

Переяславська міська рада

238/07-09/11-21 від 03.12.2021



ПОЛОЖЕННЯ про колегію відділу освіти Переяславської міської ради

I. Загальні засади

1. Це Положення визначає загальні засади утворення і діяльності колегії відділу освіти переяславської міської ради (далі – колегія).
2. Колегія є консультативно-дорадчим органом і утворюється для розгляду питань, що належать до компетенції відділу освіти Переяславської міської ради (далі – відділ), та для колективного і вільного обговорення найважливіших напрямів його діяльності.
3. У своїй роботі колегія керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, Типовим положенням про колегію міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади і місцевої державної адміністрації, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 02 жовтня 2003 р. № 1569 (зі змінами), а також цим Положенням.
4. Колегія відділу утворюється та затверджується або ліквідується розпорядженням голови Переяславської міської ради, діє на громадських засадах.

II. Функції колегії

1. Колегія на своїх засіданнях:
 - 1) розглядає основні питання щодо здійснення контролю за дотриманням актів законодавства з питань освіти;
створення умов для здобуття громадянами повної загальної середньої освіти;
виконання закладами освіти державних вимог відповідно до змісту, рівня та обсягу дошкільної, позашкільної, загальної середньої освіти;
соціального захисту дітей дошкільного та шкільного віку;
координації діяльності закладів освіти та організації роботи з їх кадрового, матеріально-технічного та науково-методичного забезпечення;
обговорює і надає пропозиції щодо перспектив і найважливіших напрямів діяльності відділу при реалізації державної політики у сфері молоді та спорту;
стану виконавської дисципліни;
розгляду звернень громадян;
 - 2) розглядає пропозиції щодо:
удосконалення законодавства в галузі освіти, молоді, фізичної культури і спорту;
поліпшення діяльності установ та закладів освіти;
формування та реалізації державної політики стосовно молоді, фізичної культури і спорту, оздоровлення та відпочинку дітей;
 - 3) розглядає інші питання, пов'язані з реалізацією завдань, покладених на відділ.



III. Склад колегії

1. Колегію очолює начальник відділу освіти Переяславської міської ради (далі – відділ).
2. До складу колегії можуть бути внесені такі кандидатури: спеціалісти відділу, педагогічні працівники ЦПРПП, керівники установ освіти та їх заступники, вчителі, керівники фізкультурно-спортивних товариств, а також організацій, з якими відділ співпрацює з питань молоді та спорту.
3. Кількісний та персональний склад колегії затверджується головою Переяславської міської ради за поданням начальника відділу.

IV. Організація роботи колегії

1. Основною формою роботи колегії є її засідання, які проводяться відповідно до плану роботи колегії або скликаються начальником відділу освіти (далі – відділ) в міру потреби.
Періодичність проведення засідань колегії визначається її головою, але, як правило, один раз на квартал, позачергово – за рішенням голови колегії. Засідання колегії можуть бути виїзними.
2. Дата, час, місце проведення та порядок денний засідання колегії визначаються головою колегії.
3. Плани роботи колегії затверджуються начальником відділу.
4. Додаткові питання до затвердженого плану роботи чи зміни в 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.
5. Засідання колегії можуть проводитися в повному і неповному складі. Необхідність проведення засідань колегії в повному чи частковому складі її членів визначається начальником відділу, в залежності від характеру питань.
6. За рішенням начальника відділу на засідання колегії можуть бути запрошені фахівці, які не входять до складу колегії, для участі в розробці відповідних рекомендацій та експертизи пропонованих членами колегії проектів рішень.
7. Особи, відповідальні за підготовку матеріалів на засідання колегії, надають матеріали в паперовому вигляді голові колегії – не пізніше ніж за 3 дні 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.
8. Секретар колегії:
 - 8.1. контролює своєчасність подачі, повноту обсягу та правильність оформлення матеріалів;
 - 8.2. формує та передає копії матеріалів колегії відповідно до порядку денного членам колегії не пізніше, ніж за день до засідання;
 - 8.3. формує теку для голови колегії щодо розгляду питань на засіданні з наступних документів:
 - 8.3.1. проект порядку денного засідання колегії з визначенням доповідача та виступаючих з кожного питання;
 - 8.3.2. довідки з питань порядку денного засідання колегії з викладенням обґрунтованих висновків і пропозицій;

238/07-09/11-21 від 03.12.2021

- 8.3.3. проекти рішень колегії;
 - 8.3.4. список членів колегії;
 - 8.3.5. список запрошених осіб;
 - 8.3.6. довідкові матеріали;
 - 8.3.7. інші необхідні матеріали, що безпосередньо стосуються порядку денного.
9. Попередній розгляд підготовлених матеріалів проводиться, як правило, на оперативній нараді при начальнику відділу.
10. Організаційно-технічне забезпечення засідань колегії здійснює секретар колегії, який входить до складу колегії, та ЦПРПП.

V. Порядок проведення засідання колегії

1. Засідання колегії веде її голова, у разі його відсутності заступник голови 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. 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, уносять пропозиції, дають необхідні пояснення.
7. 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.
8. 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, і через секретаря колегії подає на розгляд голові колегії.
9. Рішення колегії реалізуються шляхом видання відповідних наказів відділу.
10. Рішення колегії оформляються протоколами, які підписуються головуючим на засіданні та секретарем колегії.
11. Протокол засідання колегії складається секретарем колегії протягом 5 робочих днів.
12. Матеріали засідань колегії зберігаються в установленому порядку.



VI. Контроль за виконанням рішень колегії

1. Контроль за виконанням рішень колегії здійснює начальник відділу освіти Переяславської міської ради.
2. Рішення колегії постійної або довгострокової дії знімаються з контролю рішенням колегії за поданням тієї особи, на яку покладался контроль.

Керуюча справами виконавчого комітету



Тетяна ГИЧ



Переяславська міська рада
238/07-09/11-21 від 03.12.2021



Додаток 2
до розпорядження
від 03.12.2021
№ 238/07-09/11-21

СКЛАД
колегії відділу освіти Переяславської міської ради

1. Ярошенко Петро Миколайович – голова колегії, начальник відділу освіти
 2. Нечипоренко Тетяна Миколаївна – секретар колегії, головний спеціаліст відділу освіти
- Члени колегії:*
3. Левченко Ольга Степанівна – головний спеціаліст відділу освіти
 4. Божко Ірина Віталіївна – директор ЦПРПП
 5. Горбаченко Світлана Михайлівна – консультант ЦПРПП
 6. Петрик Олена Олексіївна – консультант ЦПРПП
 7. Ільєнко Тетяна Миколаївна - консультант ЦПРПП
 8. Лавренюк Галина Іванівна - консультант ЦПРПП
 9. Каплюк Світлана Василівна - консультант ЦПРПП
 10. Ковальська Анелія Віталіївна – голова міської організації профспілки
 11. Батрак Олександр Петрович – директор Переяславської гімназії
 12. Дем'яненко Валентина Володимирівна – директор ЗОШ I-III ст. № 1
 13. Кітаєва Галина Василівна – директор ЗОШ I-III ст. № 7
 14. Томенко Любов Миколаївна – завідувач ЗДО № 10 “Любавонька”
 15. Товкун Ніна Іванівна – директор БХТДЮМ
 16. Заболотній Віталій Юрійович – директор Великокаратульської гімназії

Керуюча справами виконавчого комітету

Переяславська міська рада

238/07-09/11-21 Від 03.12.2021

Тетяна ГИЧ

