



ОБОЛОНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ

НАКАЗ

09.02.2024

№ 51

Про затвердження Положення
про колегію управління освіти
Оболонської районної в місті Києві
державної адміністрації

Відповідно до Закону України «Про освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 2 жовтня 2003 року № 1569 «Про затвердження Типового положення про колегію міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади і місцевої державної адміністрації» та з метою узгодженого розгляду та вирішення питань, що належать до компетенції управління освіти Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про колегію управління освіти Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з додатком.
2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ управління освіти Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації від 31 січня 2011 року № 59 «Про затвердження Положення про Колегію управління освіти Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації».
3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Виконувач обов'язків
начальника



Олексій ПОНОМАРЕНКО

Додаток
до наказу управління
освіти Оболонської районної
в місті Києві державної
адміністрації
09.02.2024 № 51

Положення
про колегію управління освіти Оболонської районної в місті Києві
державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про колегію управління освіти (далі – Положення) визначає загальні засади утворення і діяльності колегії управління освіти Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – колегія).

1.2. Колегія є консультативно-дорадчим органом і утворюється для погодженого вирішення питань, що належать до її компетенції, та для колективного і вільного обговорення найважливіших напрямів освітньої діяльності закладів освіти району.

1.3. У своїй роботі колегія керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), наказами Департаменту освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, іншими нормативними актами, а також цим Положенням.

1.4. Рішення про утворення або ліквідацію колегії приймається начальником управління освіти Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Управління).

2. ФУНКЦІ КОЛЕГІЇ

2.1. Колегія:

2.1.1 обговорює та приймає рішення щодо перспектив і найважливіших напрямів діяльності Управління.

2.1.2. Розглядає пропозиції щодо:

реалізації державної політики у сфері освіти;

вдосконалення діяльності закладів освіти, що належать до сфери управління Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації;

створення умов для реалізації рівних прав громадян України на освіту, соціального захисту дітей дошкільного та шкільного віку, педагогічних та інших працівників закладів освіти;

напрями співробітництва у сфері освіти.

2.1.3. Розглядає питання:

виконання закладами освіти всіх форм власності державних вимог щодо змісту, рівня та обсягу дошкільної, позашкільної, загальної середньої освіти;

координації діяльності закладів освіти та організації роботи з їх кадрового, матеріально-технічного та науково-методичного забезпечення;

стану дотримання фінансової, бюджетної дисципліни, збереження та використання комунального майна;

дотримання закладами освіти всіх форм власності актів законодавства у сфері освіти.

2.1.4. Заслуховує інформацію та розглядає результати роботи закладів освіти, які належать до сфери управління Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.1.5. Аналізує стан дотримання законодавства з питань державної служби, організаційно-кадрової роботи та виконавської дисципліни.

2.1.6. Розглядає інші питання, пов'язані з реалізацією завдань, покладених на управління освіти.

3. СКЛАД КОЛЕГІЇ

3.1. До складу колегії входять начальник Управління (голова колегії), заступник начальника Управління, керівники та працівники структурних підрозділів Управління, директори закладів освіти, а також за згодою – представники інших державних органів, наукових і освітніх організацій і установ, громадських організацій, профспілок, їх об'єднань, органів батьківського самоврядування, інші особи.

3.2. Кількісний та персональний склад колегії затверджує начальник Управління.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КОЛЕГІЇ

4.1. Організаційною формою роботи колегії є засідання. Планові засідання колегії проводяться відповідно до затверджених планів, один раз в квартал (третя середа місяця), позапланові - у разі потреби. Голова колегії може визначити іншу періодичність проведення засідань колегії. У разі потреби можуть проводитися розширені, виїзні та онлайн засідання колегії, а також спільні засідання з президією профспілки працівників освіти району.

4.2. Робота колегії проводиться відповідно до затвердженого її головою плану роботи управління освіти на рік, в якому зазначаються питання, що необхідно розглянути, особи, відповідальні за підготовку і подання матеріалів на засідання колегії, доповідачі та орієнтовна дата проведення засідань колегії.

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

4.4. Додаткові питання до затвердженого плану засідань колегії можуть бути включені до порядку денного засідання колегії за рішенням голови не пізніше ніж за десять днів до засідання колегії.

4.5. Підготовка проекту порядку денного засідання колегії згідно із затвердженим планом засідань та з урахуванням внесених пропозицій здійснюється секретарем колегії.

4.6. Особи, відповідальні за підготовку та надання матеріалів на засідання колегії, надають секретарю колегії не пізніше ніж за сім днів до чергового засідання матеріали (в друкованому вигляді та на електронних носіях):

доповідну записку, у якій викладено питання з висновками і обґрунтованими пропозиціями, що вносяться (в необхідних випадках з додатками, які повинні мати ідентичні та конкретні заголовки, що розкривають основний зміст питання);

проект рішення колегії із зазначенням виконавців, доручень, термінів виконання, підрозділів і прізвищ посадових осіб, відповідальних за виконання рішення в цілому;

список осіб, які запрошуються на засідання колегії, із зазначенням прізвища, імені по батькові, посади та місця роботи.

4.7. Заступник начальника управління контролює своєчасність подання матеріалів, перевіряє правильність їх оформлення та надає голові для погодження.

4.8. Секретар колегії формує порядок денний засідання колегії, і за три дні, а у разі проведення позачергового засідання, – не пізніше ніж за один день до засідання забезпечує ознайомлення з документами членів колегії.

4.9. На розгляд колегії подаються:

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

довідки (довідні записки) з питань порядку денного засідання колегії з викладенням обґрунтованих висновків і пропозицій;

проект рішення колегії з кожного питання;

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

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

4.10. 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.

4.11. На засідання колегії запрошуються особи, яких безпосередньо стосуються питання, що розглядаються. Виклик цих осіб (запрошених) здійснюють підрозділи, що готують відповідне питання на розгляд колегії.

4.12. Керівники структурних підрозділів Управління, відповідальні за підготовку питання, що розглядаються на засіданні колегії, узгоджують та

координують роботу інших структурних підрозділів Управління, закладів освіти, залучених до підготовки необхідних матеріалів.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАННЯ КОЛЕГІЇ

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

5.2. Засідання колегії проводиться у разі, коли в 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 у письмовій формі.

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

5.5. Члени колегії, які беруть участь у її засіданні, реєструються.

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

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

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

5.8. Головуючий на засіданні колегії може прийняти рішення про закритий розгляд питань порядку денного засідання.

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

5.9. Рішення колегії приймаються з кожного питання порядку денного засідання відкритим голосуванням більшістю голосів присутніх на засіданні членів колегії. У разі рівного розподілу голосів голос голови колегії є вирішальним.

За рішенням головуєчого може застосовуватися процедура таємного голосування.

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

5.10. Рішення колегії можуть бути реалізовані шляхом видання відповідного наказу управління.

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

5.11. Рішення колегії з кожного питання порядку денного оформлюються окремо, які підписуються головуєчим на засіданні та секретарем колегії.

5.12. Після засідання колегії особи, відповідальні за підготовку питань, доопрацьовують протягом трьох 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.

5.13. Рішення колегії оформляються протоколами, які підписуються головою на засіданні та секретарем колегії. Рішення спільних засідань колегії та президії профспілки працівників освіти і науки оформляються протоколами, які підписуються головою колегії та головою президії працівників освіти та секретарем колегії.

5.14. Рішення колегії доводяться до членів колегії, керівників навчальних закладів у частині, що їх стосується.

5.15. Матеріали засідань колегії зберігаються у секретаря колегії.

5.16. Матеріально-технічне забезпечення засідань колегії здійснюється апаратом управління освіти.

6. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ РІШЕНЬ КОЛЕГІЇ

6.1. Контроль за виконанням рішень колегії здійснюють заступник начальника управління або працівники управління, визначені начальником Управління.

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

Виконувач обов'язків
начальника



Олексій ПОНОМАРЕНКО