



У К Р А Ї Н А

**УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ**  
**ВИШНЕВОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**  
**БУЧАНСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**  
08132, м.Вишневе, вул.Святошинська, 29, тел.: (04598) 5-12-37  
E-mail: vesneveosvita@ukr.net

---

№ \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Погоджено  
Міський голова  
Діков І.В.

Затверджено  
начальник Управління освіти  
В.А.Скочко

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про колегію Управління освіти Вишневої міської ради Бучанського району**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Колегія Управління освіти (далі — Колегія) є постійно діючим колегіальним та консультативно-дорадчим органом і утворюється для погодженого вирішення питань, що належать до компетенції Управління освіти, та для колективного й вільного обговорення найважливіших напрямів діяльності навчальних закладів міста.

1.2. У своїй роботі Колегія керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими документами, розпорядчими документами органів місцевого самоврядування, які регламентують діяльність управління освіти, міського методичного комітету (далі ММК), навчальних закладів та цим положенням.

1.3. Рішення про склад Колегії затверджується міським головою за поданням начальника Управління освіти .

#### **2. Функції колегії**

Колегія:

2.1. Обговорює та приймає рішення щодо перспектив розвитку і найважливіших напрямів діяльності Управління освіти , методичного центру та навчальних закладів, які йому підпорядковуються.

2.2. Розглядає пропозиції щодо:

- реалізації державної політики у освітній галузі на території Вишневої міської ради;
- забезпечення взаємодії та співпраці з органами місцевого самоврядування , підприємствами та громадськими організаціями ;
- розширення міжнародного співробітництва з питань місцевого самоврядування та здійснення освітньої діяльності;
- створення умов для забезпечення рівного доступу до якісної освіти ;
- формування та удосконалення моделі державно-громадського управління в системі освіти міської територіальної громади;
- забезпечення соціального захисту усіх учасників навчально-виховного процесу навчальних закладів та працівників закладів освіти.

2.3. Розглядає питання:

- реалізації державної політики в галузі освіти міської територіальної громади;
- наукової, методичної, інноваційної діяльності Управління освіти, ММК та навчальних закладів;
- дотримання фінансової, бюджетної дисципліни, збереження та використання майна, здійснення внутрішнього фінансового контролю та усунення виявлених недоліків;
- дотримання законодавчих та нормативних документів, у тому числі з питань організаційно-кадрової роботи та виконавської дисципліни;
- забезпечення гарантованого права на дошкільну, повну загальну середню, позашкільну освіту .

2.4. Обговорює прогнози і програми соціально-економічного розвитку галузі освіти з урахуванням соціально-економічних та національно-культурних особливостей міста , впровадження державних, регіональних, міських програм та визначає шляхи їх реалізації.

2.5. Аналізує стан роботи Управління освіти, методичного центру та навчальних закладів з питань забезпечення прав громадян міської територіальної громади на якісну освіту.

2.6. Розглядає результати роботи Управління освіти, ММК та навчальних закладів міста в межах компетенції та надає пропозиції щодо удосконалення їх діяльності.

2.7. Розглядає інші питання, пов'язані з реалізацією завдань, покладених на Управління освіти та навчальні заклади, які йому підпорядковуються.

### **3. Склад колегії**

3.1. До складу Колегії входять начальник Управління освіти (голова колегії), спеціалісти Управління освіти, методист ММК (секретар колегії) керівники структурних підрозділів Управління освіти та навчальних закладів міської територіальної громади (члени колегії).

3.2. Кількісний склад Колегії не перевищує 15 осіб, персональний склад затверджується міським головою за поданням начальника управління освіти.

3.3. Зміни до складу Колегії затверджується міським головою за поданням начальника Управління освіти.

## **4. Організація роботи колегії**

4.1. Організаційною формою роботи Колегії є засідання. Періодичність проведення засідань визначається її головою, але не менше 4-х на рік.

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

4.3. Робота Колегії проводиться відповідно до затвердженого її головою плану засідань, які передбачені у річному плані роботи Управління освіти, при цьому зазначаються особи, відповідальні за підготовку питань, орієнтовна дата проведення засідання.

4.4. Додаткові питання до затвердженого плану засідань Колегії можуть бути включені до порядку денного за рішенням її голови.

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

4.6. Організація та контроль підготовки засідань Колегії здійснюється секретарем Колегії.

4.7. Матеріали чергового засідання Колегії подаються голові не пізніше ніж за 1 день.

4.8. На розгляд Колегії подаються:

- проєкт порядку денного засідання Колегії з визначенням доповідача з кожного питання;
- довідка з питань порядку денного засідання Колегії з викладенням обґрунтованих висновків і пропозицій;
- проєкт рішення Колегії із зазначенням виконавців, доручень, термінів виконання;
- список осіб, які запрошуються на засідання Колегії, із зазначенням прізвища, імені, по батькові, посади та місця роботи;
- довідкові матеріали (розрахунки, статистичні матеріали, звіти, діаграми, таблиці, презентації тощо), які безпосередньо стосуються порядку денного.

4.9. На засідання Колегії можуть запрошуватися особи, яких безпосередньо стосуються питання, що розглядаються. Список запрошених складається секретарем Колегії відповідно до порядку денного та затверджується її головою. Виклик запрошених здійснює секретар Колегії за дорученням голови.

## **5. Порядок проведення засідання колегії**

5.1. Засідання Колегії веде її голова.

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 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 та рішення Колегії затверджуються членами Колегії шляхом голосування.

- 5.5. Особи, запрошені на засідання Колегії для розгляду окремих питань, можуть бути присутніми під час розгляду інших питань лише з дозволу голови Колегії.
- 5.6. Голова Колегії приймає рішення щодо присутності в залі під час засідання 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 (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.
- 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 та враховується під час голосування.
- 5.10. У разі проведення спільних колегій двох і більше органів приймається спільне рішення.
- 5.11. Рішення Колегії з організаційних, процедурних і контрольних питань вносяться до протоколу засідання (без видання наказу).
- 5.12. Після засідання Колегії заступник голови спільно з особами, які відповідальні за підготовку питань, доопрацьовують протягом трьох днів проект рішення Колегії (якщо головою Колегії не встановлено інший термін), з урахуванням зауважень і пропозицій, висловлених під час обговорення питань порядку денного засідання. Після остаточного оформлення рішення подається голові Колегії.
- 5.13. Рішення Колегії оформляються протоколами, які підписуються головуючим на засіданні та секретарем Колегії. Рішення спільних засідань колегії оформляються протоколами, які підписуються головами відповідних колегій та секретарями (або керівниками організацій інших структур). Протокол Колегії та матеріали до протоколу формуються лише у друкованому вигляді. Контроль за дотриманням вимог щодо оформлення здійснює заступник голови.
- 5.14. Рішення Колегії доводиться до її членів, керівників навчальних закладів у термін, не пізніше 5-ти днів після проведення засідання.
- 5.15. Рішення Колегії затверджуються наказом начальника Управління освіти.
- 5.16. Матеріали засідань Колегії зберігаються у начальника Управління освіти.

## **6. Контроль за виконанням рішень колегії**

- 6.1. Контроль за виконанням рішень Колегії здійснюють працівники Управління освіти, визначені у наказі про затвердження рішення Колегії.
- 6.2. Колегія розглядає на своїх засіданнях стан виконання прийнятих нею рішень.