

# **Положення про Колегію департаменту освіти Вінницької міської ради**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Наказ департаменту освіти  
Вінницької міської ради  
від 25 серпня 2011 №61

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Колегія департаменту освіти Вінницької міської ради (далі - Колегія) є постійно діючим колегіальним та консультативно-дорадчим органом департаменту освіти і створюється для погодженого вирішення питань, що належать до її компетенції, та для колективного й вільного обговорення найважливіших напрямів освітньої діяльності навчальних закладів міста.

1.2. У своїй роботі Колегія керується Конституцією України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, органів законодавчої та виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, міського голови, іншими нормативними документами та цим Положенням.

1.3. Колегія створюється й очолюється директором департаменту освіти. Склад Колегії затверджується міським головою за поданням директора департаменту.

## **2. ФУНКЦІ КОЛЕГІЇ**

**Колегія департаменту освіти Вінницької міської ради:**

2.1. Аналізує, обговорює та приймає рішення щодо перспектив і найважливіших напрямів діяльності департаменту освіти та навчальних закладів, які йому підпорядковуються.

2.2. Розглядає пропозиції щодо:

- формування та реалізації державної політики у освітній галузі міста;
- забезпечення взаємодії з органами місцевого самоврядування під час виконання покладених на них завдань;
- розширення міжнародного співробітництва у галузі «Освіта».

2.3. Розглядає питання:

- реалізації державної політики в галузі національної освіти;
- наукової, науково-методичної, інноваційної діяльності;
- стану дотримання фінансової, бюджетної дисципліни, збереження та використання державного майна;
- здійснення контролю за дотриманням актів законодавства з цих питань.

2.4. Розробляє пропозиції щодо вдосконалення діяльності департаменту освіти та навчальних закладів, які йому підпорядковуються.

2.5. Розглядає результати роботи навчальних закладів, які належать до сфери департаменту освіти Вінницької міської ради (у межах компетенції).

2.6. Аналізує стан дотримання законодавства з питань організаційно-кадрової роботи та виконавської дисципліни.

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

### **3.СКЛАД КОЛЕГІЇ**

3.1. До складу Колегії департаменту освіти входять директор департаменту освіти (голова колегії), заступник/директора департаменту, працівники департаменту освіти, керівники навчальних закладів, представники підприємств, установ, організацій, батьківських комітетів (за згодою).

3.2. Склад Колегії затверджується міським головою за поданням директора департаменту.

### **4.ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КОЛЕГІЇ**

4.1. Організаційною формою роботи Колегії є засідання. Засідання Колегії проводяться відповідно до затверджених планів, 4 рази на рік, позапланові - у міру потреби. Голова Колегії може визначити іншу періодичність проведення засідань Колегії. У разі потреби можуть проводитися розширені та виїзні засідання Колегії, а також спільні засідання з президією профспілки працівників освіти і науки міста.

4.2. Робота колегії здійснюється відповідно до погодженого заступником міського голови плану роботи департаменту освіти, у якому зазначаються питання, що необхідно вивчити та розглянути, особи, відповідальні за підготовку питань на засідання Колегії, орієнтовна дата проведення засідань Колегії.

4.3. План роботи Колегії затверджується її головою.

4.4. Додаткові питання до затвердженого порядку денного засідання Колегії можуть бути включені за рішенням її голови, але 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. Організацію підготовки засідань Колегії здійснює її секретар та заступник директора департаменту.

4.7. Проект плану роботи колегії формується секретарем колегії за пропозиціями структурних підрозділів.

4.8. Особи, відповідальні за підготовку та надання матеріалів на засідання Колегії, надають секретарю Колегії не пізніше ніж за сім днів до чергового засідання матеріали:

- доповідну записку з обґрунтуванням пропозицій, що вносяться (в необхідних випадках з додатками);
- 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.

Додатки повинні мати ідентичні та конкретні заголовки, які розкривають основний зміст питання.

4.9. Заступник директора департаменту освіти контролює своєчасність подання матеріалів, перевіряє правильність їх оформлення та надає голові для погодження. Секретар 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.

4.10. На розгляд Колегії подаються:

- проект порядку денного засідання Колегії з визначенням доповідача з кожного питання;
- довідки 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), які безпосередньо стосуються порядку денного засідання.

4.11. Відповідальність за своєчасну і якісну підготовку матеріалів на засідання Колегії покладається на секретаря та заступника директора департаменту.

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

4.13. Заступник директора департаменту освіти та особи, відповідальні за підготовку питання на засідання Колегії, узгоджують та координують роботу навчальних закладів, 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 директора департаменту освіти.
- 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 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 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. 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 виникнення розбіжностей між головою та іншими членами Колегії під час прийняття рішення голова Колегії проводить у життя своє рішення.
- 5.11. Рішення Колегії з організаційних, процедурних і контрольних питань вносяться до протоколу засідання (без видання наказу).
- 5.12. Рішення з урахуванням зауважень і доповнень, завізовані членами Колегії на зворотному боці першого примірника, подаються секретарю.
- 5.13. 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.

5.12. Рішення Колегії оформляються протоколами, які підписуються головуючим 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 і науки та секретарем Колегії.

5.13. Рішення Колегії доводяться до членів колегії, керівників навчальних закладів в частині, що їх стосується.

5.14. Рішення Колегії проводяться у життя, як правило, наказом департаменту освіти.

5.15. Матеріали засідань Колегії зберігаються у заступника директора департаменту.

## **6. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ РІШЕНЬ КОЛЕГІЇ**

6.1. Контроль за виконанням рішень Колегії здійснюють директор департаменту та заступник директора департаменту.

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