



ЗАЛІЩИЦЬКА МІСЬКА РАДА
ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ
МІСЬКОГО ГОЛОВИ

від 19 квітня 2021р.

м.Заліщики

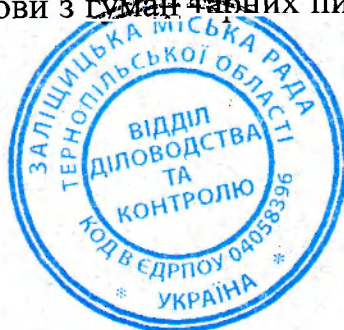
№102-од

**Про створення колегії
відділу освіти Заліщицької міської ради**

Відповідно до постанов 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», від 20 липня 2011 року № 831 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 2 жовтня 2003 року №1569», наказу Міністерства освіти і науки України від 15 травня 2013 року № 522 «Про затвердження Положення про колегію Міністерства освіти і науки України», керуючись ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та у зв'язку із утворенням відділу освіти Заліщицької міської ради, з метою підвищення дієвості колегії відділу:

1. Затвердити Положення про колегію відділу освіти Заліщицької міської ради (додається).
2. Утворити колегію відділу освіти Заліщицької міської ради у складі згідно з додатком.
3. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на заступника міського голови з гуманітарних питань Заліщицької міської ради Олесю КИРИЛЮК.

Міський голова



Іван ДРОЗД

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження голови
Заліщицької міської ради
від 19 квітня 2021р №102-од

ПОЛОЖЕННЯ
про колегію відділу освіти Заліщицької міської ради

I. Загальні засади

1. Колегія відділу освіти Заліщицької міської ради є дорадчим органом і утворюється для погодженого вирішення питань, що належать до його компетенції, та для колективного і вільного обговорення найважливіших напрямків діяльності відділу освіти Заліщицької міської ради.

2. У своїй роботі колегія освіти Заліщицької міської ради керується Конституцією та законами України, актами Президента України, наказами управління освіти і науки обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови Заліщицької міської ради.

II. Функції колегії

1. Колегія відділу освіти Заліщицької міської ради:

1) обговорює і приймає рішення щодо перспектив і найважливіших напрямків діяльності відділу освіти Заліщицької міської ради ;

2) розглядає пропозиції щодо:

- удосконалення законодавства про освіту, організації освітнього процесу, поліпшення навчально-методичного забезпечення освітніх закладів та внесення відповідних пропозицій до управління освіти та науки облдержадміністрації, Міністерства освіти і науки України;

- удосконалення управління системою освіти територіальної громади;
-забезпечення співпраці відділу освіти міської ради з іншими структурними підрозділами міської ради, громадськими організаціями і об'єднаннями під час виконання покладених на нього завдань;

- реалізації державної політики в галузі освіти, наукової, науково-технічної, інноваційної діяльності та інтелектуальної власності на території громади.

3) обговорює прогнози і програми розвитку громади, наукового, науково-технічного потенціалу, інноваційної діяльності з урахуванням національно-культурних та соціально-економічних особливостей громади, визначає шляхи їх реалізації;

4) розглядає пріоритетні питання управління дошкільною, загальною середньою, позашкільною освітою на території громади, шляхи розв'язання найважливіших проблем їх функціонування і розвитку (в межах компетенції);

5) розробляє пропозиції щодо вдосконалення діяльності відділу освіти міської ради, закладів і установ освіти, що належать до сфери його управління;

6) аналізує стан роботи відділу освіти міської ради та його структурних підрозділів, з питань забезпечення на території громади прав громадян на освіту;

7) розглядає результати роботи відділу освіти міської ради, закладів та установ освіти, що належать до сфери його управління (в межах компетенції);

8) аналізує стан дотримання законодавства та виконавської дисципліни в галузі освіти на території громади;

9) розглядає інші питання, пов'язані з реалізацією завдань, покладених на відділ освіти Заліщицької міської ради.

III. Організація роботи колегії:

1. Організаційною формою роботи колегії є засідання. Засідання колегії проводяться, як правило, один раз на квартал, 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 колегіями інших органів виконавчої влади.

2. Робота колегії проводиться відповідно до затвердженого її головою плану засідань на рік, в якому зазначаються питання, що необхідно розглянути, строк подання матеріалів, особи, відповідальні за підготовку і подання матеріалів на засіданні колегії, орієнтовна дата проведення засідань колегії.

3. Затверджений план засідань колегії розсилається членам колегії, керівникам закладів освіти не пізніше ніж за два тижні до початку року.

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

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

6. Підготовка проекту порядку денного засідання колегії 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 для погодження.

7. На розгляд колегії подаються:

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

2) довідка з питань порядку денного засідання колегії з викладенням обґрунтованих висновків і пропозицій;

3) проект рішення колегії;

4) список запрошених осіб, які братимуть участь в обговоренні питань порядку денного засідання колегії, із зазначенням їх 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.

8. Членам колегії матеріали надаються не пізніше ніж за три дні до засідання, а у разі проведення позачергового засідання – не пізніше ніж за один день до засідання.

9. Особи, відповідальні за підготовку та подання матеріалів на засідання колегії, надають матеріали секретареві колегії не пізніше ніж за сім днів до чергового засідання. Секретар колегії контролює своєчасність подання матеріалів, перевіряє правильність їх оформлення.

IV. Порядок проведення засідання колегії

1. Засідання колегії веде її голова, а у разі його відсутності – особа, на яку покладено виконання обов'язків начальника відділу освіти міської ради.

2. Засідання колегії проводиться у 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 у письмовій формі.

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

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

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, особи, які запрошені до участі у розгляді окремих питань, беруть участь в їх обговоренні, вносять пропозиції, дають необхідні пояснення.

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

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

8. Рішення колегії приймаються з кожного питання порядку денного відкритим голосуванням більшістю голосів присутніх на засіданні членів колегії. 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 і враховується під час голосування.

9. У разі проведення спільних засідань колегій двох і більше органів виконавчої влади приймається спільне рішення.

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

10. Після засідання секретар колегії доопрацьовує протягом десяти днів (якщо головою колегії не встановлено інший термін) проект рішення колегії з урахуванням зауважень і пропозицій, висловлених під час обговорення питань порядку денного, погоджує із членами колегії, іншими особами і подає на розгляд голови колегії.

11. Рішення колегії проводяться у життя, як правило, наказом начальника відділу освіти. Рішення колегії з організаційних, процедурних і контрольних питань вносяться до протоколу засідання (без видання наказу).

VI. Склад колегії:

1. До складу колегії входять:

Начальник відділу освіти (голова колегії), відповідальні працівники відділу освіти, керівники закладів освіти, директор КУ професійного розвитку педагогічних працівників, посадові особи органів місцевого самоврядування (за згодою).

2. Кількісний склад колегії визначається начальником відділу освіти міської ради згідно з Типовим регламентом, затвердженим Кабінетом Міністрів України.

3. Склад колегії затверджується головою Заліщицької міської ради за поданням начальника відділу освіти.

Додаток
до розпорядження міського голови
від 19.04.2021р. № 102-од

С к л а д
колегії відділу освіти Заліщицької міської ради

- Надія ПІДГРЕБЯ - начальник відділу освіти міської ради,
голова колегії
- Наталія ЮЗЬВАК - головний спеціаліст відділу освіти міської ради,
секретар колегії
- Члени колегії:
- Світлана БОДНАР - директор Заліщицького будинку дитячої та
юнацької творчості
- Наталія БУРДЕЙНА - головний спеціаліст відділу освіти міської ради
- Олександра ВОЙЧИШИН - директор Заліщицької державної гімназії
- Любов ГАГАЛЮК - директор ЗОШ І-ІІст. с.Дзвиняч
- Катерина ДЕМБОВСЬКА - головний спеціаліст- юрисконсульт відділу освіти
міської ради
- Наталія КАЛИНЮК - завідувач дошкільного навчального закладу
«Пізнайко» с.Добрівляни
- Оксана МИРОНЧУК - директор КУ «Центр професійного розвитку
педагогічних працівників»
- Олекса ПРОГОДЮК - голова районної ради профспілки працівників
освіти і науки (за згодою)
- Назар СТРАТІЙ - заступник начальника відділу освіти міської ради
- Керуючий справами
виконавчого комітету**



Павло Мирончук