

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної  
державної адміністрації  
23.08.2019 № 288

### ПОЛОЖЕННЯ

#### **про колегію відділу освіти, культури і туризму, молоді та спорту Василівської районної державної адміністрації Запорізької області**

##### I. Загальні положення

1. Це Положення визначає загальні засади утворення і діяльності колегії відділу освіти, культури і туризму, молоді та спорту Василівської районної державної адміністрації Запорізької області (далі-Колегія).

2. Колегія є консультативно-дорадчим органом і утворюється для узгодженого розгляду та рішення питань, що належать до компетенції відділу освіти, культури і туризму, молоді та спорту Василівської районної державної адміністрації Запорізької області (далі-Відділ), та для колективного загального обговорення найважливіших напрямків діяльності.

3. У своїй роботі Колегія керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями обласної ради, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, рішеннями районної ради, цим Положенням.

4. Склад Колегії та Положення про неї затверджує голова районної державної адміністрації за поданням начальника Відділу.

##### II. Склад Колегії

5. До складу Колегії можуть входити представники структурних підрозділів районної державної адміністрації, а також за згодою представники закладів освіти, організацій і установ, посадові особи органів місцевого самоврядування, профспілкових та інших організацій.

##### III. Функції Колегії

6. Колегія на своїх засіданнях:

- 1) розглядає основні питання щодо:
  - координації діяльності закладів освіти та організації роботи з їх кадрового, матеріально-технічного та науково-методичного забезпечення;
  - стану дотримання актів законодавства з питань освіти;

- соціального захисту дітей дошкільного та шкільного віку, педагогічних, інших працівників закладів освіти;
- стану дотримання фінансової, бюджетної дисципліни;
- 2) розробляє та розглядає пропозиції щодо вдосконалення роботи закладів освіти;
  - 3) розглядає інші питання, пов'язані з реалізацією завдань, покладених на Відділ.

#### IV. Організація роботи Колегії

7. Основною формою роботи Колегії є засідання, що забезпечує колегіальне обговорення питань порядку денного, порушених перед Відділом завдань, і прийняття їх рішень.

8. План роботи Колегії на рік формує секретар Колегії на підставі рекомендацій Міністерства освіти і науки України, а також пропозицій внесених членами Колегії, керівниками установ та закладів освіти району.

9. У плані роботи Колегії визначається перелік основних питань для розгляду на засіданнях Колегії, термін подання матеріалів, особи, відповідальні за підготовку та подання матеріалів на засідання Колегії, орієнтовна дата проведення засідань Колегії.

10. Затверджений головою Колегії план засідань Колегії доводиться до відома членів Колегії, виконавців, які готують відповідні питання на засідання Колегії, не пізніше ніж за тиждень до початку року.

11. Додаткові питання до затвердженого плану роботи Колегії можуть бути введені до порядку денного засідання Колегії за рішенням голови Колегії не пізніше, ніж за десять днів до чергового засідання.

12. Підготовка проекту порядку денного засідання Колегії, згідно із затвердженим планом роботи Колегії та з урахуванням внесених пропозицій, здійснюється секретарем Колегії, який не пізніше ніж за десять днів до засідання подає його голові Колегії для погодження.

13. Секретар Колегії формує план проведення засідання Колегії і подає голові Колегії за день до засідання.

14. Секретар Колегії за пропозицією відповідальних за підготовку матеріалів складає список запрошених на засідання Колегії та погоджує його з головою Колегії.

15. Секретар Колегії спільно з відповідальними за підготовку матеріалів забезпечує повідомлення запрошених на засідання Колегії про місце, час, порядок денний засідання.

16. На розгляд Колегії подається:

- проект порядку денного засідання Колегії з визначенням доповідача та доповідачів;
- список членів Колегії;
- 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 та займаних посад;
- довідки з питань порядку денного засідання Колегії з викладенням обґрунтованих висновків і пропозицій;
- проекти рішень Колегії;
- довідкові матеріали (презентації, статистичні матеріали, звіти, діаграми, таблиці тощо), які безпосередньо стосуються порядку денного.

17. Секретар Колегії координує підготовку матеріалів на засідання Колегії.

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

- 1) інформаційну довідку з викладенням обґрунтованих висновків і пропозицій (за потреби – з додатками) в друкованому та електронному вигляді;
- 2) проект рішення Колегії із зазначенням виконавців, доручень, термінів виконання в друкованому та електронному вигляді;
- 3) списки запрошених до розгляду питання та тих, хто виступає.

19. Секретар Колегії та особи, відповідальні за підготовку питання на засідання Колегії, узгоджують та координують роботу, залучають спеціалістів до підготовки необхідних питань.

## V. Порядок проведення засідання Колегії

20. Засідання Колегії веде голова Колегії, а у разі його відсутності заступник голови Колегії або посадова особа, на яку покладено виконання обов'язків начальника Відділу.

21. Засідання Колегії є правомірним, якщо в ньому беруть участь не менше, ніж дві третини загальної кількості членів Колегії.

22. Члени Колегії беруть участь у засіданнях особисто.

23. Порядок денний і регламент роботи затверджуються Колегією на початку засідання.

24. У ході обговорення питань на засіданні Колегії її члени мають право: вносити пропозиції щодо порядку денного засідання; вимагати додаткові роз'яснення з питань, що розглядаються; брати участь в обговоренні питань; вносити пропозиції про зміни та доповнення до проектів рішень Колегії або щодо їх доопрацювання; у разі необхідності вносити пропозиції про перенесення обговорення питань на чергове засідання Колегії.

25. Особи, запрошені на засідання Колегії для розгляду окремих питань, можуть бути присутніми під час розгляду інших питань з дозволу голови Колегії. Члени Колегії та особи, запрошені для участі у розгляді окремих питань, беруть участь у їх обговоренні, вносять пропозиції, дають необхідні визначення.

26. Голова Колегії може прийняти рішення про закритий розгляд питань порядку денного.

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

28. За підсумками обговорення Колегія ухвалює рішення, в якому дається оцінка стану справ з обговорюваного питання, рекомендації відповідним посадовим особам щодо прийняття тих чи інших рішень, вжиття необхідних заходів, визначення найважливіших напрямів діяльності голосуванням більшістю голосів присутніх на засіданні членів Колегії. У разі рівного розподілу голосів, голос головуєчого є вирішальним. В окремих випадках голова Колегії може приймати рішення про процедуру таємного голосування.

29. У разі проведення спільних засідань Колегії двох і більше органів виконавчої влади приймається спільне рішення.

30. Голова Колегії приймає рішення щодо присутності у залі під час засідання Колегії представників засобів масової інформації та проведення фотозйомок і звукозапису.

31. Після засідання Колегії секретар Колегії спільно з відповідальними за підготовку матеріалів на засідання Колегії доопрацьовує протягом десяти днів (якщо не встановлено інший термін) проекти рішень Колегії з висуненням зауважень і пропозицій, висловлених під час обговорення питань порядку денного, погоджує з членами Колегії та подає на розгляд голові Колегії. Напрацьовані рішення Колегії візуються в такому ж порядку, як і їх проекти.

32. Рішення Колегії підписує голова Колегії (у разі його відсутності – його заступник) і секретар Колегії.

33. Рішення спільних засідань Колегії підписують голови та секретарі відповідних колегіальних органів. Рішення Колегії, як правило, впроваджуються у життя наказами начальника Відділу.

34. За результатами засідання Колегії оформляється протокол. У протоколі засідання Колегії вказують дату і час проведення засідання, прізвища, імена та по батькові присутніх членів Колегії та запрошених, їх посади, перелік питань, які розглядалися, прізвища, ініціали доповідачів, промовців, їх посади та короткий зміст виступів. Протокол засідання підписує голова Колегії, а у разі його відсутності – заступник голови Колегії та секретар Колегії.

35. Протоколювання засідань Колегії здійснює секретар Колегії.

36. Рішення Колегії доводяться до членів Колегії, керівників закладів освіти в частині, що їх стосується.

37. Матеріали засідань Колегії зберігаються в секретаря Колегії в установленому порядку.

38. Контроль за виконанням рішень за підсумками засідань Колегії здійснюють начальник Відділу або спеціалісти Відділу відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

Начальник відділу освіти,  
культури і туризму, молоді та спорту

Тетяна ГЕРОН