

**Про колегію відділу освіти, культури,
молоді та спорту Голованівської
районної державної адміністрації**

Відповідно до статті 6 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 21 листопада 2012 року № 1308 «Про затвердження Методичних рекомендацій з розроблення положення про структурний підрозділ освіти і науки, молоді та спорту місцевої державної адміністрації», розпорядження голови районної державної адміністрації від 27 листопада 2019 року № 316-р «Про затвердження структури та штатної чисельності працівників структурних підрозділів Голованівської районної державної адміністрації» та з метою погодженого вирішення питань, що належать до компетенції відділу освіти, культури, молоді та спорту райдержадміністрації:

1. Затвердити:

склад колегії відділу освіти, культури, молоді та спорту Голованівської районної державної адміністрації згідно з додатком;

Положення про колегію відділу освіти, культури, молоді та спорту Голованівської районної державної адміністрації (додається).

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 08 січня 2019 року № 5-р «Про склад колегії відділу освіти, молоді та спорту райдержадміністрації та затвердження Положення про неї».

**Голова районної
державної адміністрації**

Олег ГОЛІМБІЄВСЬКИЙ

Додаток
до розпорядження голови
Голованівської районної
державної адміністрації
28 лютого 2020 року № 53-р

СКЛАД
колегії відділу освіти, культури, молоді та спорту Голованівської районної
державної адміністрації

Голова колегії

ТУЗ
Сергій Віталійович - начальник відділу освіти, культури, молоді та спорту райдержадміністрації

Заступник голови колегії

МИРОШНИЧЕНКО
Олена Віталіївна - завідувача районним методичним кабінетом відділу освіти, культури, молоді та спорту райдержадміністрації

Секретар колегії

КОБЗАР
Ольга Володимирівна - методист районного методичного кабінету відділу освіти, культури, молоді та спорту райдержадміністрації

Члени колегії:

БАРАНОВА
Катерина Карпівна - директор Перегонівського ліцею

КАБАЦЮРА
Ірина Романівна - юрист відділу освіти, культури, молоді та спорту райдержадміністрації

ЛІВІТЧУК
Наталія Леонтіївна - методист районного методичного кабінету відділу освіти, культури, молоді та спорту райдержадміністрації

ЛІСОВЕНКО
Костянтин Олексійович - директор Побузького центру дитячої та юнацької творчості

ПОЗИВАЙ
Ігор Володимирович

- директор Побузького ліцею

ТОМАШЕВСЬКА
Ольга Юріївна

- директор Голованівського ліцею
ім. Т.Г.Шевченка

**Начальник відділу освіти,
культури, молоді та спорту
районної державної адміністрації**

Сергій ТУЗ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Голованівської районної
державної адміністрації
28 лютого 2020 року № 53-р

ПОЛОЖЕННЯ **про колегію відділу освіти, культури, молоді та спорту** **Голованівської районної державної адміністрації**

I. Загальні положення

1. Це Положення визначає загальні засади утворення і діяльності колегії відділу освіти, культури, молоді та спорту Голованівської районної державної адміністрації (далі – колегія).

2. Колегія є консультативно-дорадчим органом і утворюється для підготовки рекомендацій щодо виконання відділом освіти, культури, молоді та спорту Голованівської районної державної адміністрації (далі – відділ) своїх завдань, погодженого вирішення питань, що належать до його компетенції, та для колективного і вільного обговорення найважливіших напрямів його діяльності.

3. У своїй роботі колегія керується Конституцією України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, органів законодавчої та виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної та районної адміністрації й іншими нормативними документами та цим Положенням.

4. Колегія утворюється головою районної державної адміністрації та очолюється керівником відділу. Склад колегії затверджується головою районної державної адміністрації за поданням керівника відділу.

II. Функції колегії

5. Колегія відділу:

1) обговорює і приймає рішення щодо перспектив і найважливіших напрямів діяльності відділу та навчальних закладів, які йому підпорядковуються;

2) розглядає пропозиції щодо:

удосконалення законодавства;

забезпечення співпраці з районною державною адміністрацією, органами місцевого самоврядування під час виконання покладених на них завдань;

розширення міжнародного співробітництва у сфері освіти;

формування та реалізації державної політики в освітній галузі району;

3) обговорює прогнози і програми соціально-економічного розвитку сфери освіти, інші державні програми та визначає шляхи їх реалізації;

4) розглядає питання про стан дотримання фінансової, бюджетної дисципліни, збереження та використання державного майна, здійснення внутрішнього фінансового контролю та усунення виявлених недоліків;

5) розробляє пропозиції щодо вдосконалення діяльності відділу та закладів освіти, які йому підпорядковані;

6) аналізує стан роботи відділу, закладів та установ освіти, які йому підпорядковані, з питань забезпечення прав і свобод людини і громадянина;

7) розглядає результати роботи відділу, закладів та установ освіти, які йому підпорядковані (в межах компетенції);

8) аналізує стан дотримання законодавства з питань державної служби, організаційно-кадрової роботи та виконавської дисципліни;

9) розглядає інші питання, пов'язані з реалізацією завдань, покладених на відділ та заклади освіти, які підпорядковуються відділу.

III. Склад колегії

6. До складу колегії відділу входить керівник відділу (голова колегії), працівники відділу, а також керівники та працівники закладів та установ освіти, що належать до сфери управління відділу.

У разі потреби до складу колегії можуть бути включені заступник голови районної державної адміністрації, голова Голованівської районної організації профспілки працівників освіти і науки України, керівники закладів дошкільної освіти Голованівського району (за згодою).

7. Кількісний та персональний склад колегії затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації за поданням керівника відділу.

IV. Організація роботи колегії

8. Організаційною формою роботи колегії є засідання. Засідання колегії проводяться відповідно до затверджених планів 4 рази на рік, позапланові – за потребою. Голова колегії може визначити іншу періодичність проведення засідань колегії.

9. Робота колегії проводиться відповідно до затвердженого її головою плану засідань, які передбачені у річному плані роботи відділу, з визначенням питань, що необхідно розглянути, строку подання матеріалів, осіб, відповідальних за підготовку і подання матеріалів на засідання колегії, орієнтовної дати проведення засідань колегії.

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

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

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

13. 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.

14. 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 членів колегії;

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

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

15. 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.

16. 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.

17. Секретар колегії та особи, відповідальні за підготовку питань, що розглядаються на засіданні колегії, узгоджують та координують роботу закладів та установ освіти, залучених до підготовки необхідних матеріалів.

V. Порядок проведення засідання колегії

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

19. Засідання колегії проводиться у разі, коли у ньому беруть участь не менше ніж дві третини загальної кількості членів колегії.

20. 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.

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

22. 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.

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

24. 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, здійснюється відповідно до законодавства.

25. Рішення колегії приймаються з кожного питання порядку денного 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 і враховується під час голосування.

26. 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.

27. Після засідання колегії особи, відповідальні за підготовку питань, доопрацьовують протягом десяти днів (якщо головою колегії не встановлено інший строк) проект рішення колегії з урахуванням зауважень і пропозицій, висловлених під час обговорення питань порядку денного, погоджують із членами колегії, іншими особами і подають на розгляд голови колегії.

28. Рішення колегії можуть бути реалізовані шляхом видання відповідного наказу керівника відділу.

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

29. Рішення колегії оформляються протоколами, які підписуються головою на засіданні та секретарем колегії.

Рішення спільних засідань колегії оформляються протоколами, які підписуються головами відповідних колегій та працівником, який веде протокол.

30. Рішення колегії доводяться до відома членів колегії, керівників закладів та установ освіти в частині, що їх стосується.

31. Стенографування (технічний запис) засідань колегії відділу забезпечує секретар колегії.

32. Матеріали засідань колегії зберігаються в установленому порядку у секретаря колегії відділу.

33. Матеріально-технічне забезпечення засідань колегії здійснюється відділом.

VI. Контроль за виконанням рішень колегії

34. Контроль за виконанням рішень колегії здійснюють керівник відділу або працівники відділу, визначені керівником відділу.

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

**Начальник відділу освіти,
культури, молоді та спорту
районної державної адміністрації**

Сергій ТУЗ