



УКРАЇНА
МІСЦЕВЕ САМОВРЯДУВАННЯ

Слобожанська селищна рада Дніпровського району
Дніпропетровської області

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
СЕЛИЩНОГО ГОЛОВИ

від 15 грудня 2021 року

№ 82-р

Про затвердження Положення про
колегію гуманітарного відділу
Слобожанської селищної ради та її
персонального складу

Відповідно до ч.4 п.20, ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», постанови 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», наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 15.05.2013 № 522 «Про затвердження Положення про колегію Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України», у зв'язку із структурними змінами у гуманітарному відділі Слобожанської селищної ради,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про колегію гуманітарного відділу Слобожанської селищної ради (додаток 1).

2. Затвердити склад колегії гуманітарного відділу Слобожанської селищної ради (додаток 2).

3. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на начальника гуманітарного відділу Слобожанської селищної ради М. ШЕРЕМЕТА

СЕЛИЩНИЙ ГОЛОВА

І. КАМІНСЬКИЙ

Додаток

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням
селищного голови
від 15.12.2021 року № 82-р

ПОЛОЖЕННЯ ПРО КОЛЕГІЮ ГУМАНІТАРНОГО ВІДДІЛУ СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

Загальні положення

1. Це Положення визначає загальні засади утворення і діяльності колегії гуманітарного відділу Слобожанської селищної ради (далі – Колегія).

2. Колегія є консультативно-дорадчим органом і утворюється для підготовки рекомендацій щодо виконання гуманітарним відділом (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, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, Типовим положенням про колегію міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади і місцевої державної адміністрації, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 02 жовтня 2003 р. № 1569 (зі змінами), а також цим Положенням.

4. Колегія утворюється відповідно до розпорядження селищного голови.

Функції колегії

1. Колегія на своїх засіданнях розглядає основні питання щодо:
- 1) здійснення контролю за дотриманням актів законодавства з питань освіти;
 - 2) створення умов для здобуття громадянами повної загальної середньої освіти;
 - 3) виконання закладами освіти державних вимог відповідно до змісту, рівня та обсягу дошкільної, позашкільної, загальної середньої освіти;
 - 4) соціального захисту дітей дошкільного та шкільного віку;
 - 5) координації діяльності закладів освіти та організації роботи з їх кадрового, матеріально-технічного та науково-методичного забезпечення;
 - 6) перспектив і найважливіших напрямів діяльності Відділу при реалізації державної політики у сфері освіти;
 - 7) стану виконавської дисципліни ;
 - 8) звернень громадян;
 - 9) удосконалення законодавства в галузі освіти, поліпшення діяльності закладів освіти, оздоровлення та відпочинку дітей;
 - 10) реалізації завдань, покладених на Відділ.

Склад колегії

1. До складу колегії відділу входить керівник Відділу (голова колегії), працівники відділу, а також керівники та працівники закладів освіти.

2. Склад колегії затверджується розпорядженням Слобожанського селищного голови за поданням начальника гуманітарного відділу

Організація роботи колегії

1. 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.

2. Робота колегії проводиться відповідно до затвердженого її головою плану засідань з визначенням питань, що необхідно розглянути, термінів подання матеріалів, осіб, відповідальних за підготовку і подання матеріалів на засідання колегії, орієнтовної дати проведення засідань колегії.

3. 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.

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

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. Секретар колегії:

1) контролює своєчасність подачі, повноту обсягу та правильність оформлення матеріалів;

2) формує та передає копії матеріалів колегії відповідно до порядку денного членам колегії не пізніше, ніж за три дні до засідання;

3) формує теку для голови колегії щодо розгляду питань на засіданні з наступних документів:

проект порядку денного засідання колегії з визначенням доповідача та виступаючих з кожного питання;

довідки з питань порядку денного засідання колегії з викладенням обґрунтованих висновків і пропозицій;

проекти рішень колегії;

список членів колегії;

список запрошених осіб;

довідкові матеріали;

інші необхідні матеріали, що безпосередньо стосуються порядку денного.

9. Попередній розгляд підготовлених матеріалів проводиться, як правило, на оперативній нараді при начальнику Відділу.

10. Організаційно-технічне забезпечення засідань колегії здійснює секретар колегії, який входить до складу колегії.

11. 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.

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

Порядок проведення засідання колегії

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

2. Засідання колегії проводиться у разі, коли у 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 та особи, запрошені для 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, здійснюється відповідно до законодавства.

8. 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.

9. 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 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.

11. Рішення колегії реалізуються шляхом видання відповідного наказу керівника Відділу.

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

12. Рішення колегії оформляються протоколами, які підписуються головуючим на засіданні та секретарем колегії.

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

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

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

Контроль за виконанням рішень колегії

1. Контроль за виконанням рішень колегії здійснюють керівник Відділу.
2. Колегія розглядає на своїх засіданнях стан виконання прийнятих нею рішень.
3. Рішення колегії постійної або довгострокової дії знімаються з контролю рішенням колегії за поданням тієї особи, на яку покладался контроль.

Секретар селищної ради

Л. Лагода