ЗАТВЕРДЖЕНО

 Наказ в.о. начальника управління освіти міської ради

 від 28 серпня 2023 року №91

 В.о. начальника управління освіти міської ради

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тетяна ГУЛЯЄВА

**Положення**

**про Колегію управління освіти**

**Прилуцької міської ради**

**(нова редакція)**

**м. Прилуки**

**2023 рік**

1. Колегія управління освіти міської ради (далі – Колегія) є консультативно-дорадчим органом, що утворюється для погодженого вирішення питань, що належать до компетенції управління освіти міської ради, та для колективного і вільного обговорення найважливіших напрямів діяльності, визначеної Положенням про управління освіти Прилуцької міської ради, введеного в дію у встановленому порядку.
2. Колегія утворюється наказом начальника управління освіти міської ради в межах визначених повноважень.
3. Положення про Колегію затверджується у порядку її утворення.
4. У своїй діяльності Колегія керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту», іншими нормативними актами органів влади вищого рівня, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями обласної, наказами начальника Управління освіти і науки Чернігівської обласної державної адміністрації, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, наказами начальника управління освіти міської ради, а також цим Положенням.
5. Основні завдання Колегії:
* сприяння забезпеченню координації дій управління освіти з питань, що відносяться до його компетенції;
* підготовка пропозицій щодо формування і реалізації політики місцевої влади у сфері освіти;
* визначення шляхів, механізмів та способів вирішення проблемних питань, що виникають під час реалізації політики у сфері освіти;
* забезпечення колективного і вільного обговорення найважливіших шляхів у галузі освіти.
1. Відповідно до поставлених завдань Колегія:
* проводить аналіз стану справ та причин виникнення проблем у сфері освіти;
* бере участь у підготовці питань у галузі освіти для розгляду колегіальними органами влади;
* готує рекомендації щодо виконання завдань удосконалення нормативно-правової бази з відповідних питань;
* вивчає результати розгляду питань, унесених для ухвалення рішень органами влади.
1. Колегія має право:
* отримувати в установленому порядку документи, необхідні для виконання покладених на неї завдань;
* залучати до участі у роботі представників підприємств, установ, організацій міста (за погодженням з їх керівниками);
* направляти представників на засідання колегіальних органів при розгляді поданих нею пропозицій;
* організовувати проведення семінарів, нарад та інших заходів.
1. До складу Колегії входить: голова, заступник голови, секретар та члени Колегії. Головою Колегії є начальник управління освіти міської ради за посадою. До складу Колегії включаються: заступник начальника управління освіти міської ради, посадові особи місцевого самоврядування управління освіти міської ради, головний бухгалтер централізованої бухгалтерії управління освіти міської ради, педагогічні працівники закладів освіти (за пропозицією управління освіти).

Керівники закладів освіти мають право вносити пропозиції щодо формування складу Колегії. Унесені пропозиції розглядаються на засіданні Колегії та ухвалюється рішення.

1. Організаційною формою роботи Колегії є засідання. Засідання Колегії проводяться планово, як правило, один раз у два місяці.
2. На засідання Колегії запрошуються керівники закладів освіти та можуть бути запрошені керівники установ і організацій, робота яких, відповідно до установчих документів, пов’язана із питаннями забезпечення освітнього процесу або обслуговування учасників освітнього процесу.
3. Робота Колегії проводиться відповідно до плану роботи управління освіти міської ради на відповідний навчальний рік, затвердженого у встановленому порядку. Додаткові питання для розгляду на засіданнях Колегії можуть бути включені до порядку денного засідання Колегії за пропозицією її голови.
4. Компетенція Колегії визначається даним Положенням.
5. Порядок денний засідання Колегії формується головою Колегії відповідно до внесених пропозицій.
6. На засідання Колегії подаються:
* порядок денний засідання Колегії з визначенням доповідача з кожного питання.
* довідки з питань порядку денного засідання Колегії з викладенням обґрунтованих висновків та пропозицій.
* проєкти рішень Колегії (проєкти відповідних наказів начальника управління освіти міської ради, пропозиції щодо доручень).
* список членів Колегії.
* список запрошених осіб для участі в обговоренні питань порядку денного засідання Колегії із зазначенням їх прізвищ, імен та по батькові, місця роботи та посади.
* додаткові матеріали (розрахунки, статистичні матеріали, звіти, діаграми, таблиці тощо), які безпосередньо стосуються порядку денного.
1. Підготовку документів на засідання Колегії забезпечує секретар Колегії.
2. Керівники структурних підрозділів, посадові особи, відповідальні за підготовку та подання матеріалів на засідання Колегії, надають матеріали не пізніше, ніж за сім днів до чергового засідання, заступнику начальника управління освіти, який контролює своєчасність подання матеріалів, перевіряє повноту і правильність їх оформлення.
3. Заступник начальника управління освіти міської ради, відповідальні працівники за підготовку питання на засідання Колегії самостійно узгоджують та координують спільну роботу структурних підрозділів, залучених до розроблення необхідних матеріалів.
4. Засідання Колегії веде її голова, у разі його відсутності – заступник голови Колегії.
5. Засідання Колегії проводиться у разі, коли в ньому беруть участь не менше, ніж дві третини від загальної кількості її членів.
6. Члени Колегії беруть участь у засіданнях Колегії особисто.
7. Порядок денний засідання і рішення Колегії ухвалюються членами Колегії шляхом голосування.
8. Особи, запрошені на засідання Колегії для розгляду окремих питань, можуть бути присутніми під час розгляду інших питань лише з дозволу голови Колегії.
9. Члени Колегії і особи, запрошені для участі у розгляді окремих питань, беруть участь в їх обговоренні, вносять пропозиції, дають необхідні пояснення.
10. Головуючий на засіданні Колегії може прийняти рішення про закритий розгляд питань порядку денного, якщо таке рішення відповідає вимогам Закону України «Про доступ до публічної інформації». Під час закритих засідань Колегії (закритого обговорення окремих питань) підготовка матеріалів, оформлення рішень, що приймаються, здійснюється відповідно до чинного законодавства.
11. Рішення Колегії ухвалюються з кожного питання порядку денного відкритим голосуванням більшістю голосів присутніх на засіданні членів Колегії. У разі рівного розподілу голосів – вирішальним є голос головуючого на засіданні. За рішенням більшості від присутніх на засіданні членів Колегії може застосовуватися процедура таємного голосування.
12. Після засідання Колегії структурний підрозділ (окремий працівник), відповідальний за підготовку питань, доопрацьовує протягом трьох робочих днів проект рішення Колегії з урахуванням зауважень і пропозицій, висловлених під час обговорення питань порядку денного.
13. Рішення Колегії впроваджуються наказами начальника управління освіти міської ради. З окремих питань головуючий на Колегії може надавати доручення. Рішення Колегії з організаційних, процедурних і контрольних питань вносяться до протоколу засідання Колегії (без видання наказу).
14. Порядок проведення Колегії оформляються протоколами, які підписуються головуючим на Колегії та секретарем.
15. Протокол Колегії розміщується на сайті управління освіти.
16. Матеріали засідань Колегії зберігаються в установленому порядку в управлінні освіти міської ради.
17. Контроль за виконанням рішень Колегії здійснює секретар Колегії та відповідальний за підготовку та проведення Колегії.

Заступник начальника управління освіти

міської ради Валентина ХОДЮК