

ПОЛОЖЕННЯ

про колегію управління освіти Ужгородської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колегія управління освіти Ужгородської міської ради (далі — Колегія) є постійно діючим колегіальним та консультативно-дорадчим органом і утворюється для погодженого вирішення питань, що належать до його компетенції та для колективного й вільного обговорення найважливіших напрямів діяльності навчальних закладів міста.

1.2. У своїй роботі Колегія керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими документами, розпорядчими документами органів місцевого самоврядування, які регламентують діяльність Управління освіти, методичного кабінету, навчальних закладів та цим Положенням.

1.3. Склад Колегії затверджується міським головою за поданням начальника Управління освіти .

2. ФУНКЦІ КОЛЕГІЇ

Колегія:

2.1. Обговорює та приймає рішення щодо перспектив розвитку і найважливіших напрямів діяльності Управління освіти та навчальних закладів, які йому підпорядковуються.

2.2. Розглядає пропозиції щодо:

- реалізації державної політики у освітній галузі на території міста;
- забезпечення взаємодії та співпраці з органами місцевого самоврядування, підприємствами та громадськими організаціями;
- розширення міжнародного співробітництва з питань місцевого самоврядування та здійснення освітньої діяльності;
- створення умов для забезпечення рівного доступу до якісної освіти;
- формування та удосконалення моделі державно-громадського управління в системі освіти міста;
- забезпечення соціального захисту всіх учасників навчально-виховного процесу.

2.3. Розглядає питання:

- реалізації державної політики в галузі освіти міста;

- наукової, науково-методичної, інноваційної діяльності Управління освіти, методичного кабінету та навчальних закладів;
- дотримання фінансової, бюджетної дисципліни, збереження та використання майна, здійснення внутрішнього фінансового контролю та усунення виявлених недоліків;
- дотримання законодавчих та нормативних документів, у тому числі з питань організаційно-кадрової роботи та виконавської дисципліни;
- забезпечення гарантованого права на дошкільну та загальну середню освіту .

2.4. Обговорює прогнози і програми соціально-економічного розвитку галузі освіти з урахуванням соціально-економічних та національно-культурних особливостей міста, впровадження державних, регіональних, міських програм та визначає шляхи їх реалізації.

2.5. Аналізує стан роботи управління освіти, методичного кабінету та навчальних закладів з питань забезпечення прав громадян міста на якісну освіту.

2.6. Розглядає результати роботи управління освіти, методичного кабінету та навчальних закладів міста в межах компетенції та надає пропозиції щодо удосконалення їх діяльності.

2.7. Розглядає інші питання, пов'язані з реалізацією завдань, покладених на Управління освіти та навчальні заклади, які йому підпорядковуються.

3.СКЛАД КОЛЕГІЇ

3.1. До складу Колегії можуть входити начальник управління освіти (голова колегії), заступник начальника управління освіти (заступник голови), заступник міського голови, керівники структурних підрозділів управління освіти та керівники навчальних закладів міста (члени колегії).

3.2. Кількісний склад Колегії не перевищує 15 осіб.

3.3. Зміни до складу Колегії затверджуються міським головою за поданням начальника управління освіти.

4.ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КОЛЕГІЇ

4.1. Організаційною формою роботи Колегії є засідання. Періодичність проведення засідань визначається її головою, але не менше 4-х на рік.

4.2. У разі потреби можуть проводитися позапланові, розширені та виїзні засідання Колегії, а також спільні засідання з колегіями інших органів виконавчої влади, президією профспілки працівників освіти міста.

4.3. Робота Колегії проводиться відповідно до затвердженого її головою плану засідань, які передбачені у річному плані роботи управління освіти; при цьому зазначаються питання, які необхідно вивчити та розглянути, особи, відповідальні за підготовку питань ; орієнтовна дата проведення

засідань.

4.4. Додаткові питання до затвердженого плану засідань Колегії можуть бути включені до порядку денного за рішенням її голови, але не пізніше ніж за десять днів до чергового засідання.

4.5. Організація та контроль підготовки засідань Колегії здійснюється секретарем Колегії.

4.6. Матеріали чергового засідання Колегії подаються голові не пізніше, ніж за 5 днів до дня засідання, позачергового - не пізніше, ніж за 1 день.

4.7. На розгляд Колегії подаються:

- проект порядку денного засідання Колегії з визначенням доповідача з кожного питання;
- довідки з питань порядку денного засідання Колегії з викладенням обґрунтованих висновків і пропозицій;
- проекти рішень Колегії із зазначенням виконавців, доручень, термінів виконання;
- список осіб, які запрошуються на засідання Колегії, із зазначенням прізвища, імені, по батькові, посади та місця роботи;
- довідкові матеріали (розрахунки, статистичні матеріали, звіти, діаграми, таблиці, презентації тощо), які безпосередньо стосуються порядку денного.

4.8. На засідання Колегії можуть запрошуватися особи, яких безпосередньо стосуються питання, що розглядаються.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАННЯ КОЛЕГІЇ

5.1. Засідання Колегії веде її голова, а у разі його відсутності — заступник голови.

5.2. Засідання Колегії проводиться у разі, коли в ньому беруть участь не менше, ніж дві третини загальної кількості членів Колегії.

5.3. Члени Колегії беруть участь у засіданнях особисто. Якщо член Колегії не може бути присутнім на засіданні, він має право попередньо подати голові Колегії відповідні пропозиції у письмовій формі.

5.4. Порядок денний засідання та рішення Колегії затверджуються членами Колегії шляхом голосування.

5.5. Особи, запрошені на засідання Колегії для розгляду окремих питань, можуть бути присутніми під час розгляду інших питань лише з дозволу голови Колегії.

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

5.7. Члени Колегії та особи, запрошені для участі в розгляді окремих питань,

беруть участь у їх обговоренні, вносять пропозиції, дають необхідні пояснення.

5.8. Рішення Колегії приймаються з кожного питання порядку денного засідання 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 та враховується під час голосування.

5.9. У разі проведення спільних колегій двох і більше органів приймається спільне рішення.

5.10. Після засідання Колегії секретар спільно з особами, які відповідальні за підготовку питань, доопрацьовують протягом трьох днів проект рішення Колегії (якщо головою Колегії не встановлено інший термін), з урахуванням зауважень і пропозицій, висловлених під час обговорення питань порядку денного засідання. Після остаточного оформлення рішення подається голові Колегії.

5.11. Рішення Колегії оформляються протоколами, які підписуються головуючим на засіданні та секретарем Колегії. Протокол Колегії та матеріали до протоколу формуються лише у друкованому вигляді. Контроль за дотриманням вимог щодо оформлення здійснює заступник голови .

5.12. Рішення Колегії доводиться до її членів, керівників навчальних закладів у термін, не пізніше 5-ти днів після проведення засідання.

5.13. Рішення Колегії проводяться у життя наказом начальника управління освіти.

5.14. Матеріали засідань Колегії зберігаються в Управлінні освіти.

5.15. Матеріально-технічне забезпечення засідань Колегії здійснюється секретарем колегії.

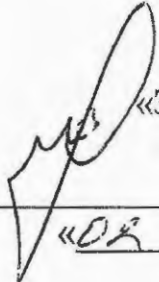
6. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ РІШЕНЬ КОЛЕГІЇ

6.1. Контроль за виконанням рішень Колегії здійснює голова Колегії.

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

Секретар ради

В.Щадей


«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Міський голова
Б. Андріїв
«02» березня 2018

**СКЛАД
колегії управління освіти
Ужгородської міської ради**

- Голова колегії -** *Пуківська Марина Іванівна*, в.о. начальника управління освіти Ужгородської міської ради
- Секретар колегії –** *Даньків Ірина Зіновіївна*, завідувач методичного кабінету
- Члени колегії:**
- Габор Адріана Антонівна*, секретар ради
- Дудинець Жанна Іванівна*, начальник відділу шкіл та дошкільних закладів
- Кедюлич Тетяна Василівна*, завідувач ДНЗ № 31
- Макара Оксана Василівна*, директор НВК «Первоцвіт»
- Мегеш Михайло Михайлович*, голова Ужгородської профспілкової міської організації працівників освіти і науки
- Роман Людмила Володимирівна*, директор НВК «Ужгородський економічний ліцей, ЗОШ I-II ст.»
- Рубець Магдалина Іванівна*, завідувач ДНЗ № 15
- Фединець Марія Іванівна*, директор УСЗОШ I-III ст. № 4
- Черкашина Еріка Анатоліївна*, директора ЗОШ I-ст. № 1
- Шварц Олена Гізарівна*, методист методичного кабінету управління освіти