



БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

*29 вересня 2015 року*

Богодухів

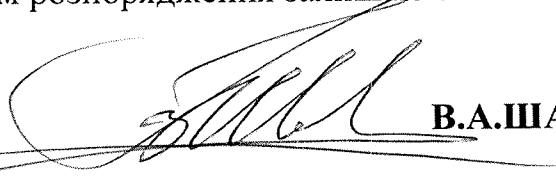
№ 343

**Про колегію відділу освіти районної  
державної адміністрації**

Керуючись статтею 6, пунктом 9 частини 1 статті 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Типовим положенням про колегію міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади і місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 02 жовтня 2003 року №1569 (із змінами), з метою сприяння здійснення повноважень відділу освіти районної державної адміністрації:

1. Утворити колегію відділу освіти Богодухівської районної державної адміністрації та затвердити її персональний склад (додається).
2. Затвердити Положення про колегію відділу освіти Богодухівської районної державної адміністрації (додається).
3. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

**Голова районної  
державної адміністрації**

  
**В.А.ШАРОВ**

## ЗАТВЕРДЖЕНО

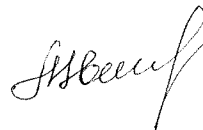
Розпорядження голови  
районної державної адміністрації

*29 вересня 2015 року № 343*

### Склад колегії відділу освіти районної державної адміністрації

1. **ПОВОЙКО**  
Ірина Олександрівна  
начальник відділу освіти районної державної адміністрації, голова колегії
2. **ВАРЧЕНКО**  
Наталія Миколаївна  
головний спеціаліст відділу освіти районної державної адміністрації, секретар колегії
3. **БЕСПАЛЬКО**  
Оксана Олексіївна  
завідувач районного методичного кабінету відділу освіти районної державної адміністрації
4. **КАРПЕНКО**  
Жанна Миколаївна  
директор Сазоно -Баланівської загальноосвітньої школи I-II ступенів Богодухівської районної ради
5. **КІСІЛЬ**  
Катерина Сергіївна  
директор Губарівського навчально-виховного комплексу Богодухівської районної ради
6. **ЛЕЩЕНКО**  
Олександр Михайлович  
інженер з охорони праці групи з централізованого господарського обслуговування навчальних закладів при відділі освіти районної державної адміністрації
7. **НАЗАРЕНКО**  
Наталія Василівна  
завідувач дошкільного навчального закладу №7 «Теремок» Богодухівської міської ради
8. **НЕВИННА**  
Віра Іванівна  
практичний психолог Богодухівської гімназії №1 Богодухівської районної ради
9. **ПЕДАН**  
Лариса Олексіївна  
методист районного методичного кабінету відділу освіти районної державної адміністрації
10. **РУБАНИК**  
Ольга Володимирівна  
директор Богодухівського ліцею №3 Богодухівської районної ради
11. **СОЛОВЙОВА**  
Олена Олексіївна  
голова районної організації профспілки працівників освіти (за згодою)

**Керівник апарату  
районної державної адміністрації**  
Повойко 3 31 87



**Л.М.Іванова**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
районної державної адміністрації

*29 вересня 2015 року* № 343

## ПОЛОЖЕННЯ

про колегію відділу освіти Богодухівської районної державної адміністрації

### Загальні положення

1. Це Положення визначає загальні засади утворення і діяльності колегії відділу освіти Богодухівської районної державної адміністрації.

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

3. У своїй діяльності колегія керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, інших центральних органів виконавчої влади, Положенням про відділ освіти районної державної адміністрації та цим Положенням.

4. Рішення про утворення або ліквідацію колегії відділу освіти районної державної адміністрації приймається головою районної державної адміністрації.

5. Координацію роботи щодо підготовки засідань колегії відділу освіти районної державної адміністрації здійснює начальник відділу освіти районної державної адміністрації.

### Функції колегії

6. Колегія відділу освіти районної державної адміністрації:

1) обговорює і приймає рішення щодо: перспектив і найважливіших напрямів діяльності відділу освіти районної державної адміністрації;

реалізації державної політики у сфері освіти на території району;

контролю за дотриманням чинного законодавства з питань освіти, забезпечення закладами освіти вимог щодо змісту рівня та обсягу дошкільної, позашкільної та загальної освіти;

забезпечення співпраці з відповідними структурними підрозділами відділу освіти районної державної адміністрації під час виконання покладених на нього завдань;

створення умов для забезпечення рівного доступу до якісної освіти;

стану дотримання фінансової, бюджетної дисципліни, збереження та використання державного та комунального майна, здійснення внутрішнього фінансового контролю та усунення виявлених недоліків;

2) розглядає пропозиції щодо удосконалення діяльності відділу освіти, установ та навчальних закладів, що належать до сфери його управління;

забезпечення співпраці з органами місцевого самоврядування під час виконання покладених на них завдань;

3) аналізує стан організаційно-кадрової роботи та виконавської дисципліни;

4) схвалює план роботи відділу освіти; розглядає результати роботи відділу освіти;

5) розглядає інші питання, пов'язані з реалізацією завдань, покладених на відділ освіти районної державної адміністрації

### **Склад колегії**

7. До складу колегії входять начальник відділу освіти (голова колегії), а також інші відповідальні працівники відділу освіти, керівники навчальних закладів.

8. Склад колегії затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації за поданням начальника відділу районної державної адміністрації.

9. На засіданнях колегії можуть бути присутні керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації, місцевих органів виконавчої влади та представники інших організацій за згодою їх керівників.

### **Організація роботи колегії**

10. Організаційною формою роботи колегії є засідання. Засідання колегії проводяться щоквартально, позачергові - у разі потреби.

11. Робота колегії здійснюється відповідно до затвердженого її головою плану засідань на рік, в якому зазначаються питання, що необхідно розглянути, термін подання матеріалів, особи, відповідальні за підготовку і подання матеріалів на засідання колегії, доповідачі та орієнтовна дата проведення засідань колегії.

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

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

13. Дата, час, місце проведення та порядок денний засідання колегії визначається головою колегії.

14. Підготовка проекту порядку денного засідання колегії згідно з затвердженим планом засідань колегії та з урахуванням внесених пропозицій

здійснюється секретарем колегії відділу освіти, який не пізніше, ніж за 10 днів до засідання подає його голові колегії для погодження.

15. Відповідальний за підготовку та подання матеріалів на засідання колегії надає матеріали (окремо з кожного питання), які візуються виконавцем і секретарем колегії відділу освіти, не пізніше, ніж за п'ять днів до чергового засідання:

- 1) проект порядку денного засідання колегії з визначенням доповідача з кожного питання;
- 2) проект рішення колегії;
- 3) довідка з викладанням обґрунтованих висновків і пропозицій;
- 4) список запрошених осіб, які виявили бажання взяти участь в обговоренні питань порядку денного колегії, із зазначенням їх прізвищ, імен та по батькові, місця роботи та займаних посад;
- 5) проект наказу відділу освіти;
- 6) у разі необхідності довідкові матеріали (розрахунки, статистичні матеріали, звіти, діаграми, таблиці тощо).

16. Членам колегії матеріали надаються не пізніше, ніж за один день до засідання, а у разі проведення позачергового засідання — у день проведення засідання.

17. Секретар колегії відділу освіти, який відповідає за підготовку питання на засідання колегії, узгоджує та координує роботу інших осіб, залучених до розробки необхідних матеріалів.

### **Порядок проведення засідання колегії**

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

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

20. Члени колегії беруть участь у засіданні особисто. У разі, коли член колегії не може бути присутнім на засіданні, він має попередити голову колегії, а також має право попередньо подати голові колегії відповідні пропозиції з питань порядку денного в письмовій формі.

21. 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.

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

Голова колегії виступає та підбиває підсумки при розгляді питань порядку денного.

23. 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.

24. 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.

У разі проведення спільних засідань з іншими органами виконавчої влади приймаються спільні рішення.

25. Голова колегії приймає рішення щодо присутності в залі під час засідання колегії представників засобів масової інформації та проведення кіно -, відео -, фотозйомки і звукозапису.

26. Після засідання колегії структурний підрозділ (окремий працівник), відповідальний за підготовку питань, доопрацьовує протягом двох днів (якщо головою колегії не встановлено інший термін) проект рішення колегії з урахуванням зауважень і пропозицій, висловлених під час обговорення питань порядку денного, погоджує із секретарем колегії відділу освіти, керівниками зацікавлених структурних підрозділів відділу освіти і подає на розгляд голови колегії.

27. Рішення колегії оформлюються протоколом, який складається відповідальною особою та підписується головуючим на засіданні. У протоколі вказується його номер, дата, час проведення засідання, прізвища, ініціали, посади присутніх членів колегії та запрошених, перелік питань, які розглядалися, хто доповідав і взяв участь в обговоренні, зміст рішень, підсумки голосування з кожного питання.

Рішення спільних засідань колегії оформляються протоколами, які підписуються головами відповідних колегій органів виконавчої влади.

У разі рівного розподілу голосів голос головуючого є вирішальним.

29. Рішення колегії затверджуються наказами начальника відділу, що видаються у тижневий термін після дати проведення засідання.

30. Рішення колегії, накази начальника відділу доводяться до керівників структурних підрозділів, закладів, що належать до сфери управління відділу освіти, а також керівників інших органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, незалежно від форми власності в частині, що їх стосується.

31. Матеріали засідань колегії зберігаються в установленому порядку у відділі освіти районної державної адміністрації.

32. Технічне забезпечення засідань колегії здійснюється групою централізованого господарського обслуговування закладів і установ освіти при відділі освіти. Оператор комп'ютерного набору та програмного забезпечення групи централізованого господарського обслуговування закладів і установ

освіти при відділі освіти несе відповідальність за технічне оснащення засідань колегії.

### **Контроль за виконанням рішень колегії**

33. Контроль за виконанням рішень колегії відділу освіти здійснює начальник відділу освіти районної державної адміністрації.

34. Колегія має право розглядати на своїх засіданнях стан виконання прийнятих нею рішень.

**Керівник апарату  
районної державної адміністрації**

Повойко 3 31 87



 **Л.М.Іванова**