

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної  
державної адміністрації

15.08.2016

№ 500

ПОЛОЖЕННЯ  
про колегію Департаменту освіти і науки облдержадміністрації

I. Загальні положення

1. Це Положення визначає загальні засади утворення і діяльності колегії Департаменту освіти і науки облдержадміністрації (далі – Колегія).

2. Колегія є консультативно-дорадчим органом і утворюється для узгодженого розгляду та рішення питань, що належать до компетенції Департаменту освіти і науки Запорізької обласної державної адміністрації (далі – Департамент), та для колективного загального обговорення найважливіших напрямів діяльності.

3. У своїй роботі Колегія керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями обласної ради, цим Положенням.

4. Склад Колегії та положення про неї затверджує голова обласної державної адміністрації за поданням директора Департаменту.

II. Склад Колегії

1. До складу Колегії можуть входити представники структурних підрозділів обласної державної адміністрації, місцевих органів управління освітою (районних державних адміністрацій, міських рад), а також за згодою представники наукових і навчальних закладів, організацій і установ, посадові особи органів місцевого самоврядування.

2. До складу Колегії за пропозицією громадських об'єднань, творчих спілок, підприємств, наукових установ, профспілкових та інших організацій можуть бути включені їх представники.

III. Функції Колегії

1. Колегія на своїх засіданнях:
  - 1) розглядає основні питання щодо:

здійснення контролю за дотриманням актів законодавства з питань освіти і науки;

організації та розвитку освіти в регіонах;

виконання навчальними закладами всіх форм власності державних вимог відповідно до змісту, рівня та обсягу дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійно-технічної освіти;

соціального захисту дітей дошкільного та шкільного віку, студентської молоді, педагогічних, наукових, інших працівників закладів освіти;

координації діяльності навчальних закладів, наукових установ та організації роботи з їх кадрового, матеріально-технічного та науково-методичного забезпечення;

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

стану виконавської дисципліни;

звернень громадян;

2) розробляє та розглядає пропозиції щодо:

удосконалення законодавства;

поліпшення діяльності місцевих органів управління освітою, установ та закладів освіти;

3) розглядає інші питання, пов'язані з реалізацією завдань, покладених на Департамент.

#### IV. Організація роботи колегії

1. Основною формою роботи Колегії є засідання, що забезпечує колегіальне обговорення питань порядку денного, порушених перед Департаментом завдань, і прийняття їх рішень.

2. План роботи Колегії на рік формує секретар Колегії на підставі рекомендацій Міністерства освіти і науки України, а також пропозицій, внесених членами Колегії, заступниками директора Департаменту, керівниками структурних підрозділів Департаменту, установ, організацій, закладів, що належать до сфери управління Департаменту.

3. У плані роботи Колегії визначається перелік основних питань для розгляду на засіданнях Колегії, термін подання матеріалів, особи, відповідальні за підготовку та подання матеріалів на засідання Колегії, орієнтовна дата проведення засідань Колегії.

4. Затверджений головою Колегії план засідань Колегії доводиться до відома членів Колегії, керівників структурних підрозділів Департаменту, виконавців, які готують відповідні питання на засідання Колегії, не пізніше ніж

за тиждень до початку року.

5. Додаткові питання до затвердженого плану роботи Колегії можуть бути введені до порядку денного засідання Колегії за рішенням голови Колегії не пізніше, ніж за десять днів до чергового засідання.

6. Підготовка проекту порядку денного засідання Колегії, згідно із затвердженим планом роботи Колегії та з урахуванням внесених пропозицій, здійснюється секретарем Колегії, який не пізніше ніж за десять днів до засідання подає його голові Колегії для погодження.

7. Секретар Колегії формує план проведення засідання Колегії і подає голові Колегії за день до засідання.

8. Секретар Колегії за пропозицією відповідальних за підготовку матеріалів складає список запрошених на засідання Колегії та погоджує його з головою Колегії.

9. Секретар Колегії спільно з відповідальними за підготовку матеріалів забезпечує повідомлення запрошених на засідання Колегії про місце, час, порядок денний засідання.

10. На розгляд Колегії подається:

проект порядку денного засідання Колегії з визначенням доповідача та доповідачів;

список членів Колегії;

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

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

проекти рішень Колегії;

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

11. Секретар Колегії координує підготовку матеріалів на засідання Колегії. Підготовку матеріалів на засідання Колегії забезпечують керівники структурних підрозділів Департаменту.

12. Відповідальні за підготовку матеріалів подають секретареві Колегії матеріали з питань, що виносяться на розгляд Колегії:

списки запрошених до розгляду питання та тих, хто виступає;

проекти рішень, що їх завізували начальники відділів Департаменту, відповідальні за підготовку матеріалів та заступник директора Департаменту, відповідно до розподілу функціональних обов'язків;

довідки (за потреби – статистичні матеріали) з викладенням обґрунтованих висновків і пропозицій, підписані керівником структурного підрозділу Департаменту, відповідальним за підготовку матеріалів;

довідки та проекти рішень подаються в друкованому та електронному вигляді;

презентаційний матеріал (за потреби) подається в електронному та паперовому (ідентичний з електронним) вигляді, підписаний виконавцем;

презентаційний матеріал необхідно подавати за один день до проведення засідання Колегії.

13. Членам Колегії матеріали надсилаються за три дні до засідання Колегії, а у разі проведення позачергового засідання – за один день до засідання.

14. Секретар Колегії контролює своєчасність подання матеріалів, здійснює експертизу матеріалів, поданих структурним підрозділом Департаменту, відповідальним за підготовку, та подає відповідні висновки заступнику директора Департаменту.

#### V. Порядок проведення засідання Колегії

1. Засідання Колегії веде голова Колегії, а у разі його відсутності заступник голови Колегії, який є заступником директора Департаменту, на якого покладено виконання обов'язків директора Департаменту.

2. Засідання Колегії є правомірним, якщо в 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 в письмовій формі.

4. Порядок денний і регламент роботи затверджується Колегією на початку засідання.

5. У ході обговорення питань на засіданні Колегії її члени мають право:  
вносити пропозиції щодо порядку денного засідання;  
вимагати додаткові роз'яснення з питань, що розглядаються;  
брати участь в обговоренні питань;  
вносити пропозиції про зміни та доповнення до проектів рішень Колегії або щодо їх доопрацювання;

у разі необхідності вносити пропозиції про перенесення обговорення питань на чергове засідання Колегії.

6. Особи, запрошені на засідання Колегії для розгляду окремих питань, можуть бути присутніми під час розгляду інших питань з дозволу голови Колегії. Члени Колегії та особи, запрошені для участі у розгляді окремих питань, беруть участь у їх обговоренні, вносять пропозиції, дають необхідні визначення.

7. Голова Колегії може прийняти рішення про закритий розгляд питань порядку денного.

8. Під час закритих засідань Колегії (закритого обговорення окремих питань) підготовка матеріалів, оформлення рішень, що приймаються, здійснюється відповідно до законодавства.

9. За підсумками обговорення Колегія ухвалює рішення, в якому дається оцінка стану справ з обговорюваного питання, рекомендації відповідним посадовим особам щодо прийняття тих чи інших рішень, вжиття необхідних заходів, визначення найважливіших напрямів діяльності голосуванням більшістю голосів присутніх на засіданні членів Колегії. У разі рівного розподілу голосів, голос головуючого є вирішальним. В окремих випадках голова Колегії може приймати рішення про процедуру таємного голосування.

10. У разі проведення спільних засідань Колегії двох і більше органів виконавчої влади приймається спільне рішення.

11. Голова Колегії приймає рішення щодо присутності у залі під час засідання Колегії представників засобів масової інформації та проведення фотозйомок і звукозапису.

12. Після засідання Колегії секретар Колегії спільно з відповідальними за підготовку матеріалів на засідання Колегії доопрацьовує протягом десяти днів (якщо не встановлено інший термін) проекти рішень Колегії з висуненням зауважень і пропозицій, висловлених під час обговорення питань порядку денного, погоджує з керівниками зацікавлених структурних підрозділів Департаменту, членами Колегії та подає на розгляд голові Колегії. Напрацьовані рішення Колегії візуються в такому ж порядку, як і їх проекти.

13. Рішення Колегії підписує голова Колегії (у разі його відсутності – його заступник) і секретар Колегії.

14. Рішення спільних засідань Колегії підписують голови та секретарі відповідних колегіальних органів. Рішення Колегії мають рекомендаційний характер і, як правило, впроваджуються у життя наказами директора Департаменту.

15. За результатами засідання Колегії оформляється протокол. У протоколі засідання Колегії вказують дату і час проведення засідання, прізвища, імена та по батькові присутніх членів Колегії та запрошених, їх посади, перелік питань, які розглядалися, прізвища, ініціали доповідачів, промовців, їх посади та короткий зміст виступів. Протокол засідання підписує голова Колегії, а у разі його відсутності – заступник голови Колегії та секретар Колегії.

16. Протоколювання засідань Колегії здійснює секретар Колегії.

17. Рішення Колегії доводяться до членів Колегії, керівників структурних підрозділів Департаменту, місцевих органів управління освітою, підприємств, установ, організацій, закладів освіти, що належать до сфери його управління, незалежно від форми власності в частині, що їх стосується.

18. За поданням секретаря Колегії рішення Колегії у дводенний термін розміщується на веб-сайті Департаменту.

19. Матеріали засідань Колегії зберігаються в секретаря Колегії в установленому порядку.

20. Контроль за виконанням рішень за підсумками засідань Колегії здійснюють заступники директора Департаменту відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

Заступник голови – керівник  
апарату облдержадміністрації

З.М. Бойко