



У К Р А Ї Н А
ЛІТИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВІННИЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ № 268

16 грудня 2022 року

Про утворення колегії відділу освіти, культури,
молоді та спорту Літинської селищної ради

Відповідно до п. 4.3. Положення про відділ освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради, затвердженого рішенням 13 сесії Літинської селищної ради 8 скликання від 15 грудня 2021 року № 3158, з метою узгодженого вирішення питань, що належать до компетенції відділу освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради, керуючись п. п. 1 п. «а» ст. 32 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет селищної ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити Положення про колегію відділу освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради (додаток 1).
2. Утворити колегію відділу освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів Мельника В.Б.

Селищний голова

Анатолій БИЧОК

ПОЛОЖЕННЯ **про колегію відділу освіти, культури, молоді та спорту** **Літинської селищної ради**

I. Загальні засади

1. Це Положення визначає загальні засади утворення і діяльності колегії відділу освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради (далі – колегія).

2. Колегія є консультативно-дорадчим органом і утворюється для розгляду питань, що належать до компетенції відділу освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради (далі – відділ ОКМС), 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, розпорядженнями голови Літинської селищної ради, а також цим Положенням.

4. Колегія відділу утворюється або ліквідовується розпорядженням голови Літинської селищної ради.

II. Функції колегії

1. Колегія на своїх засіданнях:

1) обговорює і приймає рішення щодо перспектив і найважливіших напрямів діяльності відділу;

2) розглядає основні питання щодо здійснення контролю за дотриманням актів законодавства з питань освіти, культури, спорту та молодіжної політики; створення умов для здобуття громадянами повної загальної середньої освіти;

виконання закладами освіти державних вимог відповідно до змісту, рівня та обсягу дошкільної, позашкільної, загальної середньої освіти;

соціального захисту дітей дошкільного та шкільного віку;

координації діяльності закладів освіти, культури та організації роботи з їх кадрового, матеріально-технічного та науково-методичного забезпечення;

обговорює і надає пропозиції щодо перспектив і найважливіших напрямів діяльності відділу при реалізації державної політики у сфері освіти, культури, спорту та молодіжної політики;

стану виконавської дисципліни;

3) розглядає пропозиції щодо:

поліпшення діяльності установ та закладів освіти, культури;

формування та реалізації державної політики у закладах освіти, культури;

4) розглядає інші питання, пов'язані з реалізацією завдань, покладених на відділ ОКМС.

III. Склад колегії

1. Колегію очолює начальник відділу освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради.

2. До складу колегії входять: головні спеціалісти відділу ОКМС, працівники Центру професійного розвитку педагогічних працівників, завідувачий сектором культури відділу ОКМС, керівники закладів освіти, культури, можуть входити посадові особи органів місцевого самоврядування, інших установ та організацій (за згодою).

3. Кількісний та персональний склад колегії визначається та затверджується начальником відділу освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради.

IV. Організація роботи колегії

1. Організаційною формою роботи колегії є її засідання.

Періодичність проведення засідань колегії визначається її головою.

У разі потреби можуть проводитися розширені, виїзні, підсумкові засідання колегії.

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

3. Робота колегії проводиться відповідно до затвердженого (її головою) плану засідань на півріччя (рік), в якому зазначаються питання, що необхідно розглянути, строк подання матеріалів, відповідальні особи за підготовку і подання матеріалів на засідання колегії, доповідачі та орієнтовна дата проведення засідань.

4. Додаткові питання до затвердженого плану роботи чи зміни в строках розгляду питань можуть бути внесені за рішенням голови колегії не пізніше ніж за десять днів до чергового засідання. Секретар колегії інформує всіх членів колегії та відповідальних виконавців про внесені до плану зміни.

5. Засідання колегії можуть проводитися в повному і неповному складі. Необхідність проведення засідань колегії в повному чи частковому складі її членів визначається начальником відділу, в залежності від характеру питань.

6. За рішенням начальника відділу на засідання колегії можуть бути запрошені фахівці, які не входять до складу колегії, для участі в розробці відповідних рекомендацій та експертизи пропонованих членами колегії проектів рішень.

7. Особи, відповідальні за підготовку матеріалів на засідання колегії, надають матеріали, проекти рішень в паперовому вигляді секретарю колегії – не пізніше ніж за 5 днів до засідання. У такі ж строки подаються матеріали з питань, не передбачених планом, а в разі проведення позачергового засідання – не пізніше ніж за один день.

8. Секретар колегії:

8.1. контролює своєчасність подачі, повноту обсягу та правильність оформлення матеріалів;

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

8.3. формує теку для голови колегії щодо розгляду питань на засіданні з наступних документів:

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

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

8.3.3. проекти рішень колегії;

8.3.4. список членів колегії;

8.3.5. список запрошених осіб;

8.3.6. довідкові матеріали;

8.3.7. 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.

V. Порядок проведення засідання колегії

1. Засідання колегії веде її голова, у разі його відсутності – особа, якій головою колегії доручено проведення засідання.

2. Засідання колегії проводиться в разі, коли 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 та інформувати секретаря колегії.

4. Порядок денний засідання і рішення колегії затверджуються членами колегії шляхом голосування.

5. 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 і особи, запрошені для участі в розгляді окремих питань, беруть участь у їх обговоренні, уносять пропозиції, дають необхідні пояснення.

7. Рішення колегії приймаються з кожного питання порядку денного відкритим голосуванням більшістю голосів присутніх на засіданні членів колегії.

За рішенням головуєного може застосовуватися процедура таємного голосування.

Думка відсутнього члена колегії з питань порядку денного засідання, подана в письмовій формі, розглядається на засіданні колегії і враховується під час голосування.

8. Після засідання колегії відповідальний за підготовку питань доопрацьовує протягом 5 робочих днів (якщо головою колегії не встановлено інший термін) проект рішення колегії з урахуванням зауважень і пропозицій, висловлених під час обговорення питань порядку денного, і через секретаря колегії подає на розгляд голові колегії.

9. Рішення колегії реалізуються шляхом видання відповідних наказів відділу.

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

11. Рішення колегії доводяться до відома членів колегії, керівників закладів, установ, що належать до сфери управління відділу освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради, а також керівників інших органів виконавчої влади, установ, організацій незалежно від форми власності в частині, що їх стосується

12. Матеріали засідань колегії зберігаються в установленому порядку.

VI. Контроль за виконанням рішень колегії

1. Контроль за виконанням рішень колегії здійснюється начальником відділу освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної, спеціалістами відділу відповідно до розподілу обов'язків .

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету селищної ради

Володимир КОБЕЛЬ