



УЖГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА



__ сесія VIII скликання

Р І Ш Е Н Н Я *ПРОЄКТ №* _____

м. Ужгород

Про Положення про Колегію управління освіти Ужгородської міської ради

Керуючись статтею 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», Положення про управління освіти Ужгородської міської ради

міська рада ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про Колегію управління освіти Ужгородської міської ради згідно з додатком.
2. Визнати таким, що втратило чинність Положення про колегію управління освіти Ужгородської міської ради, затверджене рішенням Ужгородської міської ради VI скликання від 05.09.2014 року № 1427.
3. Управлінню освіти Ужгородської міської ради забезпечити виконання цього рішення.
4. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови І. Завидняка.

Міський голова

Богдан АНДРІЙВ

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА
до проєкту Положення про Колегію управління освіти Ужгородської
міської ради (нова редакція)

1. Обґрунтування необхідності прийняття Положення

Проект Положення про Колегію управління освіти Ужгородської міської ради розроблено з метою приведення діяльності Колегії у відповідність до вимог чинного законодавства України, удосконалення організації її роботи та визначення сучасного механізму колегіального розгляду питань, що належать до компетенції управління освіти Ужгородської міської ради.

Чинне Положення було прийняте за законодавства, яке зазнало суттєвих змін. Зокрема, набрали чинності нові редакції законів України у сфері освіти, змінено систему управління освітою, оновлено вимоги до діяльності органів місцевого самоврядування та організації діловодства.

У зв'язку з цим виникла необхідність викласти Положення у новій редакції.

2. Мета і завдання прийняття Положення

Метою прийняття Положення є:

- визначення правового статусу Колегії управління освіти;
- удосконалення порядку формування та організації роботи Колегії;
- визначення повноважень Колегії відповідно до чинного законодавства;
- забезпечення прозорості, відкритості та ефективності прийняття рекомендацій з питань діяльності управління освіти;
- запровадження сучасних механізмів підготовки матеріалів, проведення засідань та контролю за виконанням рішень.

3. Правові підстави розроблення проєкту

Проект Положення розроблено відповідно до:

- Конституції України;
- Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»;
- Закону України «Про освіту»;
- Закону України «Про дошкільну освіту»;
- Закону України «Про повну загальну середню освіту»;
- Закону України «Про інформацію»;
- Закону України «Про доступ до публічної інформації»;
- Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг»;
- Закону України «Про захист персональних даних»;
- інших нормативно-правових актів України.

4. Основні положення проєкту

Проектом Положення пропонується:

- визначити статус Колегії як постійно діючого консультативно-дорадчого органу при управлінні освіти;
- оновити порядок формування персонального складу Колегії;
- визначити права та обов'язки членів Колегії;
- удосконалити порядок планування роботи Колегії;

- встановити порядок підготовки матеріалів до засідань;
- визначити процедуру проведення засідань, голосування та прийняття рішень;
- врегулювати порядок документального забезпечення діяльності Колегії;
- визначити механізм контролю за виконанням рішень Колегії;
- передбачити можливість використання електронного документообігу та інформаційно-комунікаційних технологій під час організації роботи Колегії.

5. Фінансово-економічне обґрунтування

Прийняття Положення не потребує додаткових видатків із бюджету Ужгородської міської територіальної громади.

Організація діяльності Колегії здійснюватиметься в межах видатків, передбачених на утримання управління освіти Ужгородської міської ради.

6. Прогноз соціально-економічних та інших наслідків

Прийняття Положення забезпечить:

- удосконалення діяльності Колегії управління освіти;
- забезпечення відкритості та прозорості діяльності управління освіти;
- покращення організації контролю за виконанням рішень Колегії;

7. Громадське обговорення

Проект Положення може бути оприлюднений на офіційному вебсайті Ужгородської міської ради для ознайомлення громадськості та надання пропозицій відповідно до вимог чинного законодавства та локальних нормативних актів.

8. Заінтересовані сторони

Проект Положення стосується діяльності:

- управління освіти Ужгородської міської ради;
- закладів дошкільної та загальної середньої освіти комунальної форми власності;
- керівників закладів освіти;
- педагогічних працівників;
- інших суб'єктів, діяльність яких пов'язана з реалізацією державної політики у сфері освіти.

Начальник управління

Наталія БАРАНЮК

ПОЛОЖЕННЯ **про Колегію управління освіти Ужгородської міської ради**

I. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає правовий статус, основні завдання, функції, порядок формування та організації діяльності Колегії управління освіти Ужгородської міської ради (далі – Колегія).

1.2. Колегія є постійно діючим консультативно-дорадчим органом при управлінні освіти Ужгородської міської ради, який утворюється для колегіального розгляду найважливіших питань реалізації державної політики у сфері освіти, забезпечення розвитку системи освіти Ужгородської міської територіальної громади, координації діяльності закладів освіти та погодження рішень щодо основних напрямів діяльності управління освіти.

1.3. У своїй діяльності Колегія керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, рішеннями Ужгородської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Положенням про управління освіти Ужгородської міської ради, цим Положенням та іншими актами законодавства.

1.4. Колегія здійснює свою діяльність на принципах:

- законності;
- верховенства права;
- колегіальності;
- відкритості та прозорості;
- професійності;
- об'єктивності;
- рівності членів Колегії під час обговорення питань;
- відповідальності за прийняті рішення.

1.5. Рішення Колегії мають рекомендаційний характер. Рішення колегії з питань, що належать до компетенції управління освіти, реалізуються шляхом видання наказів начальника управління освіти Ужгородської міської ради або в інший спосіб відповідно до законодавства.

1.6. Організаційне, інформаційне та документальне забезпечення діяльності Колегії здійснює управління освіти Ужгородської міської ради.

1.7. Колегія взаємодіє з виконавчими органами Ужгородської міської ради, органами державної влади, закладами освіти, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, громадськими об'єднаннями та іншими інститутами громадянського суспільства з питань, що належать до її компетенції.

1.8. У разі необхідності засідання Колегії можуть проводитися як у приміщенні управління освіти, так і в іншому визначеному місці або із застосуванням інформаційно-комунікаційних технологій, якщо це не суперечить законодавству та забезпечує належну ідентифікацію учасників, обговорення питань і фіксацію прийнятих рішень.

II. Основні завдання та повноваження Колегії

2.1. Основним завданням Колегії є колегіальний розгляд питань, що належать до компетенції управління освіти Ужгородської міської ради, вироблення рекомендацій щодо реалізації державної політики у сфері освіти, забезпечення розвитку освітньої галузі Ужгородської міської територіальної громади та підвищення ефективності діяльності управління освіти.

2.2. Колегія 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 усіх учасників навчально-виховного процесу навчальних закладів та працівників закладів освіти.

2.3. Колегія розглядає питання:

- реалізації державної політики в галузі освіти міста;
- наукової, науково-методичної, інноваційної діяльності управління освіти 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 з питань організаційно-кадрової роботи та виконавської дисципліни;
- забезпечення гарантованого права на дошкільну, загальну середню, позашкільну 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, закладів освіти з питань забезпечення прав громадян міста на якісну освіту.

2.6. Розглядає результати роботи управління освіти 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.

2.8. Для виконання покладених завдань Колегія має право:

- одержувати в установленому законодавством порядку від структурних підрозділів управління освіти, закладів освіти, підприємств, установ та організацій інформацію, документи і матеріали, необхідні для розгляду питань порядку денного;
- заслуховувати посадових осіб, керівників закладів освіти та інших запрошених осіб;
- утворювати тимчасові робочі групи, комісії та залучати експертів до опрацювання окремих питань;
- ініціювати проведення нарад, семінарів, конференцій, громадських обговорень та інших заходів з питань розвитку освіти;
- вносити начальнику управління освіти пропозиції щодо видання наказів, організації перевірок, проведення моніторингів, реалізації програм і заходів;
- рекомендувати заходи щодо вдосконалення діяльності закладів освіти та підвищення ефективності роботи управління освіти.

III. Склад Колегії

3.1. Колегія утворюється у складі голови Колегії, заступника (заступників) голови Колегії, секретаря та членів Колегії.

3.2. Головою Колегії є начальник управління освіти Ужгородської міської ради.

3.3. До складу Колегії можуть входити:

- заступник (заступники) начальника управління освіти;
- керівники структурних підрозділів управління освіти;
- керівники комунальних установ, що належать до сфери управління освіти;
- керівники закладів освіти комунальної форми власності;
- представники інших виконавчих органів Ужгородської міської ради (за згодою);
- представники органів державної влади (за згодою);
- представники закладів вищої освіти, наукових установ, громадських об'єднань, професійних спільнот, роботодавців та інших організацій (за згодою);
- інші особи, діяльність яких пов'язана із забезпеченням розвитку освіти.

3.4. Персональний склад Колегії затверджується розпорядженням міського голови за поданням начальника управління освіти.

3.5. Секретар Колегії визначається начальником управління освіти з числа працівників управління освіти.

Секретар Колегії:

- організовує підготовку матеріалів до засідань;
- формує проєкт порядку денного;

- повідомляє членів Колегії про дату, час і місце проведення засідання;
- забезпечує ведення протоколу;
- оформлює рішення Колегії;
- здійснює контроль за своєчасним доведенням рішень до виконавців;
- забезпечує зберігання документів Колегії.

3.6. Члени Колегії беруть участь у її роботі на громадських засадах, якщо інше не встановлено законодавством.

3.7. Член Колегії має право:

- брати участь в обговоренні всіх питань порядку денного;
- вносити пропозиції щодо порядку денного засідання;
- ініціювати розгляд питань, що належать до компетенції Колегії;
- отримувати необхідні інформаційні та аналітичні матеріали;
- висловлювати окрему думку щодо прийнятого рішення, яка за його бажанням додається до протоколу засідання;
- голосувати з усіх питань, що розглядаються Колегією.

3.8. Член Колегії зобов'язаний:

- брати участь у засіданнях Колегії;
- дотримуватися вимог законодавства України;
- забезпечувати об'єктивність та неупередженість під час розгляду питань;
- не допускати розголошення інформації з обмеженим доступом;
- виконувати рішення Колегії в межах своїх повноважень.

3.9. У разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів член Колегії зобов'язаний повідомити про це голову Колегії до початку розгляду відповідного питання.

Питання щодо участі такого члена Колегії в обговоренні та голосуванні вирішується відповідно до вимог Закону України «Про запобігання корупції».

3.10. За рішенням голови Колегії до участі в засіданнях можуть запрошуватися представники органів державної влади, органів місцевого самоврядування, депутатського корпусу, правоохоронних органів, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань, батьківської громадськості, учнівського та студентського самоврядування, засобів масової інформації, а також незалежні експерти.

Запрошені особи беруть участь у засіданні з правом дорадчого голосу.

IV. Організація роботи Колегії

4.1. Діяльність Колегії здійснюється відповідно до річного плану роботи, який формується на підставі пропозицій структурних підрозділів управління освіти, керівників закладів освіти, членів Колегії та інших осіб за дорученням начальника управління освіти.

4.2. План роботи Колегії повинен містити:

- перелік питань, що підлягають розгляду;
- орієнтовні строки їх розгляду;
- відповідальних за підготовку матеріалів;
- осіб, які доповідають з відповідних питань.

За рішенням голови Колегії до плану роботи можуть вноситися зміни та доповнення.

4.3. Засідання Колегії проводяться відповідно до затвердженого плану роботи, але не рідше одного разу на квартал.

У разі необхідності можуть проводитися позачергові засідання.

4.4. Позачергове засідання Колегії скликається головою Колегії:

- за власною ініціативою;
- за пропозицією не менше однієї третини членів Колегії;
- за дорученням міського голови;
- у разі виникнення обставин, що потребують невідкладного колегіального розгляду.

4.5. Формування проєкту порядку денного здійснює секретар Колегії на підставі:

- річного плану роботи;
- доручень міського голови;
- доручень начальника управління освіти;
- пропозицій членів Колегії;
- пропозицій структурних підрозділів управління освіти.

Проєкт порядку денного погоджується головою Колегії.

4.6. Матеріали до засідання Колегії подаються секретарю Колегії структурними підрозділами управління освіти або іншими відповідальними виконавцями не пізніше ніж за п'ять робочих днів до дати проведення засідання, якщо інший строк не визначено головою Колегії.

Матеріали повинні містити:

- інформаційну довідку;
- проєкт рішення Колегії;
- за потреби — аналітичні матеріали, статистичні дані, презентації, довідкові матеріали та інші документи.

4.7. Відповідальність за повноту, достовірність та своєчасність подання матеріалів покладається на посадову особу, визначену відповідальним виконавцем.

4.8. Секретар Колегії забезпечує:

- перевірку комплектності матеріалів;
- формування матеріалів до засідання;
- надсилання членам Колегії проєкту порядку денного та матеріалів для ознайомлення не пізніше ніж за три робочі дні до проведення засідання.

У разі проведення позачергового засідання зазначені строки можуть бути скорочені за рішенням голови Колегії.

4.9. Матеріали можуть надсилатися членам Колегії:

- в електронній формі із використанням корпоративної електронної пошти;
- через систему електронного документообігу;
- іншим способом, визначеним головою Колегії.

4.10. Особи, відповідальні за підготовку питання, забезпечують участь у засіданні доповідачів та інших осіб, присутність яких необхідна для розгляду відповідного питання.

4.11. До початку засідання секретар Колегії здійснює реєстрацію членів Колегії та запрошених осіб.

4.12. Порядок денний затверджується Колегією на початку засідання відкритим голосуванням.

За рішенням більшості присутніх членів Колегії до порядку денного можуть бути внесені зміни або додаткові питання.

4.13. Засідання Колегії проводяться відкрито, крім випадків, коли інформація, що розглядається, містить інформацію з обмеженим доступом відповідно до законодавства України.

4.14. За рішенням голови Колегії засідання може проводитися із використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

V. Порядок проведення засідань Колегії

5.1. Основною формою роботи Колегії є засідання.

Засідання Колегії проводить голова Колегії, а у разі його відсутності — заступник голови Колегії.

5.2. Засідання Колегії є правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини від затвердженого персонального складу Колегії.

5.3. Перед початком засідання секретар Колегії проводить реєстрацію членів Колегії та запрошених осіб, після чого інформує головуючого про наявність кворуму.

5.4. Засідання Колегії проводиться відповідно до затвердженого порядку денного.

За рішенням Колегії до порядку денного можуть бути внесені зміни або додаткові питання.

5.5. Розгляд питання порядку денного здійснюється у такій послідовності:

- доповідь основного доповідача;
- співдоповідь (за необхідності);
- запитання до доповідача;
- обговорення;
- внесення пропозицій до проєкту рішення;
- голосування;
- оголошення результатів голосування.

5.6. Регламент виступів визначається головуючим на засіданні.

Як правило:

- доповідь — до 15 хвилин;
- співдоповідь — до 10 хвилин;
- виступ під час обговорення — до 5 хвилин;
- повторний виступ — до 3 хвилин.

За рішенням головуючого тривалість виступу може бути змінена.

5.7. Члени Колегії мають право:

- ставити запитання доповідачу;

- вносити пропозиції щодо проєкту рішення;
- подавати зауваження;
- пропонувати редакційні зміни до проєкту рішення;
- висловлювати окрему думку.

5.8. Запрошені особи беруть участь в обговоренні лише з дозволу головуючого.

Вони не беруть участі у голосуванні.

5.9. Після завершення обговорення головуючий ставить проєкт рішення на голосування.

Голосування проводиться відкрито, якщо інше не передбачено законодавством або рішенням Колегії.

5.10. Рішення Колегії вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість членів Колегії, присутніх на засіданні.

У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого на засіданні.

5.11. Член Колегії, який не погоджується з прийнятим рішенням, має право викласти окрему думку у письмовій формі.

Окрема думка додається до протоколу засідання та є його невід'ємною частиною.

5.12. У разі необхідності Колегія може прийняти рішення про доопрацювання проєкту рішення.

У такому випадку визначаються відповідальні особи та строки доопрацювання.

5.13. За рішенням голови Колегії до участі в засіданні можуть залучатися експерти, представники державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань та інші особи.

5.14. Засідання Колегії може проводитися у дистанційній формі з використанням інформаційно-комунікаційних технологій, якщо це забезпечує:

- ідентифікацію учасників;
- можливість повноцінного обговорення питань;
- проведення відкритого голосування;
- належне документування результатів засідання.

Участь члена Колегії у дистанційному режимі прирівнюється до його особистої присутності.

5.15. Під час проведення засідання секретар Колегії забезпечує ведення протоколу та фіксацію результатів голосування.

За рішенням голови Колегії може здійснюватися аудіозапис засідання, який використовується виключно для підготовки протоколу та не є офіційним документом.

5.16. У разі необхідності Колегія може прийняти процедурне рішення щодо:

- зміни черговості розгляду питань;
- перенесення розгляду питання;
- оголошення перерви;
- створення робочої групи;

- направлення матеріалів на додаткове опрацювання.
- Такі рішення приймаються більшістю голосів присутніх членів Колегії.

VI. Рішення Колегії та порядок контролю за їх виконанням

6.1. За результатами розгляду питань порядку денного Колегія приймає рішення, які мають рекомендаційний характер.

6.2. Рішення Колегії приймаються відкритим голосуванням більшістю голосів членів Колегії, присутніх на засіданні.

У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого на засіданні.

6.3. Рішення Колегії оформлюються протоколом засідання та вводяться в дію наказом начальника управління освіти Ужгородської міської ради.

Якщо реалізація рішення потребує прийняття рішення Ужгородської міської ради або її виконавчого комітету, управління освіти готує відповідний проєкт рішення в установленому порядку.

6.4. У рішенні Колегії зазначаються:

- дата та місце проведення засідання;
- номер рішення;
- питання, що розглядалося;
- висновки Колегії;
- конкретні заходи, що підлягають виконанню;
- відповідальні виконавці;
- строки виконання;
- форма звітування про виконання (за потреби).

6.5. Якщо під час розгляду питання виникла необхідність доопрацювання матеріалів, Колегія може прийняти рішення про:

- направлення матеріалів на доопрацювання;
- створення робочої групи;
- повторний розгляд питання на наступному засіданні;
- проведення додаткового вивчення питання.

6.6. Контроль за виконанням рішень Колегії здійснює начальник управління освіти або визначений ним заступник начальника управління.

Безпосередній моніторинг виконання рішень Колегії організовує секретар Колегії.

6.7. Відповідальні виконавці зобов'язані у встановлені строки інформувати управління освіти про стан виконання рішень Колегії та подавати відповідні інформаційні матеріали.

6.8. У разі необхідності питання про стан виконання рішень Колегії може бути винесене на повторний розгляд Колегії.

За результатами такого розгляду можуть прийматися додаткові рекомендації або визначатися нові строки виконання.

6.9. У разі невиконання або неналежного виконання рішень Колегії начальник управління освіти має право ініціювати проведення відповідної перевірки причин та вжити заходів реагування в межах наданих повноважень.

6.10. Рішення Колегії доводяться до відома виконавців шляхом:

- видання наказу управління освіти (за потреби);
- надсилання витягів із протоколу;
- використання системи електронного документообігу;
- офіційної електронної пошти;
- інших засобів службової комунікації.

6.11. Інформація про виконання рішень Колегії може заслуховуватися на засіданнях Колегії відповідно до затвердженого плану роботи або за рішенням голови Колегії.

6.12. У разі втрати актуальності рішення Колегії або зміни законодавства Колегія може рекомендувати начальнику управління освіти визнати відповідне рішення таким, що втратило актуальність, або прийняти нове рішення.

VII. Документальне забезпечення діяльності Колегії

7.1. За результатами кожного засідання Колегії оформлюється протокол.

Протокол ведеться секретарем Колегії та підписується головуючим на засіданні і секретарем Колегії.

7.2. У протоколі засідання зазначаються:

- дата, час і місце проведення засідання;
- форма проведення засідання (очна, дистанційна або змішана);
- прізвище, власне ім'я та посада головуючого;
- прізвище, власне ім'я та посада секретаря Колегії;
- перелік присутніх членів Колегії;
- перелік запрошених осіб;
- порядок денний;
- короткий зміст доповідей, співдоповідей та обговорення;
- результати голосування щодо кожного питання;
- текст прийнятих рішень;
- відомості про окремі думки членів Колегії (за наявності).

7.3. Протокол оформлюється не пізніше ніж протягом п'яти робочих днів після проведення засідання, якщо інший строк не визначений головою Колегії.

7.4. Рішення Колегії можуть оформлюватися як:

- окремі рішення Колегії;
- витяги з протоколу;
- доручення голови Колегії;
- накази начальника управління освіти;
- проекти рішень виконавчого комітету або Ужгородської міської ради (у разі необхідності).

7.5. Після підписання протоколу секретар Колегії забезпечує:

- реєстрацію документів у встановленому порядку;
- доведення рішень до відома виконавців;
- передачу документів відповідальним виконавцям;
- формування справ Колегії.

7.6. Документи Колегії можуть створюватися, опрацьовуватися, погоджуватися, реєструватися та зберігатися як у паперовій, так і в електронній

формі відповідно до законодавства України та Інструкції з діловодства Ужгородської міської ради.

7.7. Обмін документами між членами Колегії, структурними підрозділами управління освіти та іншими виконавцями може здійснюватися із застосуванням системи електронного документообігу, корпоративної електронної пошти або інших офіційних інформаційно-комунікаційних засобів.

7.8. Документи Колегії підлягають обліку, систематизації та зберіганню відповідно до законодавства України, номенклатури справ управління освіти та строків зберігання документів.

7.9. Відповідальність за належне ведення документації Колегії покладається на секретаря Колегії.

Контроль за станом діловодства здійснює начальник управління освіти або визначена ним посадова особа.

7.10. Документи Колегії, що містять інформацію з обмеженим доступом, обробляються, використовуються та зберігаються відповідно до вимог законодавства України про інформацію, захист персональних даних та доступ до публічної інформації.

7.11. Матеріали засідань, протоколи, рішення, окремі думки членів Колегії, інформаційні довідки, аналітичні матеріали та інші документи формуються у справи відповідно до номенклатури справ управління освіти та після завершення строку їх поточного зберігання передаються до архіву в установленому законодавством порядку.

7.12. Доступ до документів Колегії здійснюється відповідно до Законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про захист персональних даних» та інших нормативно-правових актів.

VIII. Прикінцеві положення

8.1. Це Положення набирає чинності з дня його затвердження Ужгородською міською радою, якщо інше не передбачено законодавством.

8.2. З дня набрання чинності цим Положенням втрачає чинність Положення про колегію управління освіти Ужгородської міської ради, затверджене рішенням Ужгородської міської ради VI скликання від 05.09.2014 № 1427.

8.3. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому законодавством України, та набирають чинності після їх затвердження відповідним рішенням Ужгородської міської ради.

8.4. У питаннях, не врегульованих цим Положенням, Колегія керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, рішеннями Ужгородської міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Положенням про управління освіти Ужгородської міської ради та іншими нормативно-правовими актами.

8.5. У разі внесення змін до законодавства України, що регулює питання діяльності органів місцевого самоврядування або сфери освіти, норми цього Положення застосовуються в частині, що не суперечить законодавству України.

8.6. Контроль за виконанням цього Положення здійснює начальник управління освіти Ужгородської міської ради.

8.7. Положення підлягає оприлюдненню в порядку, визначеному законодавством України та нормативними актами Ужгородської міської ради.

Секретар ради

Ігор ЧОРНІЙ