



УЖГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА



_____ сесія VI скликання

Р І Ш Е Н Н Я П Р О Е К Т № _____

_____ м. Ужгород

Про Положення про управління освіти Ужгородської міської ради та колегію управління освіти

Відповідно до частини 4 статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 37 Закону України «Про загальну середню освіту»

міська рада ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про управління освіти Ужгородської міської ради згідно з додатком 1.
2. Визнати таким, що втратив чинність Додаток 8 до рішення IV сесії міської ради VI скликання від 11 лютого 2011 року № 101 «Про затвердження положень про структурні підрозділи Ужгородської міської ради».
3. Затвердити Положення про колегію управління освіти Ужгородської міської ради згідно з додатком 2.
4. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови Фленька В.Ю.

Секретар ради

В. Щадей

ПОЛОЖЕННЯ

про управління освіти Ужгородської міської ради

1. Загальні положення

- 1.1. Управління освіти Ужгородської міської ради (далі – управління освіти) є самостійним структурним підрозділом міської ради з правом юридичної особи, який утворюється міською радою, є підзвітним і підконтрольним раді та підпорядковується виконавчому комітету міської ради, міському голові та заступнику міського голови.
- 1.2. Управління освіти у своїй діяльності керується: Конституцією України, Законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами та іншими нормативно-правовими документами Міністерства освіти і науки України, рішеннями міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.
- 1.3. Управління освіти фінансується за рахунок коштів місцевого бюджету. Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників управління та видатки на його утримання встановлюється міською радою за рекомендаціями Міністерства освіти і науки України.
- 1.4. Структура управління освіти складається за рекомендаціями Міністерства освіти і науки України та затверджується міською радою.
- 1.5. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в установах банків, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням.

2. Основні завдання управління освіти:

- 2.1. Реалізація державної політики в галузі освіти і виховання на території міста з урахуванням особливостей соціально-культурного середовища.
- 2.2. Аналіз стану освіти в місті, прогнозування розвитку загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти, удосконалення мережі відповідних навчальних закладів незалежно від типів і форм власності згідно з освітніми потребами громадян; розробка та організація виконання міської програми розвитку освіти.
- 2.3. Створення умов для здобуття громадянами дошкільної, повної загальної середньої освіти.
- 2.4. Контроль за дотриманням законодавства в галузі освіти, Державного стандарту загальної середньої освіти та вимог Базового компонента дошкільної освіти відповідними навчальними закладами усіх типів і форм власності, розташованим на території міста.
- 2.5. Навчально-методичне керівництво та інспектування навчальних закладів, що знаходяться в межах м. Ужгорода і є комунальною власністю, організація їх фінансового забезпечення та зміцнення їх матеріальної бази; координація

діяльності цих навчальних закладів, а також навчальних закладів інших форм власності.

2.6. Проведення атестації загальноосвітніх, дошкільних та позашкільних навчальних закладів усіх типів і форм власності, розташованих на території міста; оприлюднення результатів атестації.

2.7. Сприяння розвитку самоврядування у загальноосвітніх, дошкільних навчальних закладах.

2.8. Комплектування навчальних закладів педагогічними працівниками, в тому числі керівними кадрами; вдосконалення професійної кваліфікації педагогічних працівників, їх перепідготовка та атестація у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

2.9. Сприяння проведенню експериментальної та інноваційної діяльності у навчально-виховному процесі навчальних закладів міста.

2.10. Забезпечення соціального захисту, охорони життя, здоров'я та захисту прав учасників навчально-виховного процесу в навчальних закладах і установах освіти.

2.11. Здійснення міжнародного співробітництва.

3. Основні функції управління освіти:

3.1. Організація мережі та здійснення керівництва загальноосвітніми, дошкільними та позашкільними навчальними закладами міста:

3.1.1. Здійснює управління загальноосвітніми, дошкільними та позашкільними навчальними закладами усіх типів і форм власності, розташованими на території міста.

3.1.2. Визначає потребу у навчальних закладах усіх типів та подає пропозиції до виконавчого комітету міської ради щодо удосконалення їх мережі відповідно до соціально-економічних і культурних потреб міста за наявності необхідної матеріально-технічної, науково-методичної бази, педагогічних кадрів тощо.

3.1.3. Забезпечує оперативний контроль за збереженням існуючої мережі загальноосвітніх, дошкільних навчальних закладів; сприяє їх навчально-методичному, фінансовому та матеріально-технічному забезпеченню.

3.1.4. Здійснює в межах своєї компетенції державне інспектування навчальних закладів незалежно від типів і форм власності, що належать до сфери управління місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, забезпечує гласність його результатів.

3.1.5. Проводить державну атестацію навчальних закладів міста (не рідше ніж один раз на 10 років) щодо реалізації освітньої діяльності та відповідності освітніх послуг державним стандартам освіти.

3.1.6. Готує проекти рішень про закріплення за загальноосвітніми навчальними закладами, крім ліцеїв, гімназій, колегіумів, спеціалізованих шкіл (шкіл-інтернатів) та приватних шкіл, території обслуговування, відповідно до якої ведеться облік дітей і підлітків шкільного віку та дітей дошкільного віку.

3.1.7. Вивчає потребу та вносить пропозиції до виконавчого комітету міської ради про утворення навчальних закладів для дітей, які потребують соціальної допомоги та реабілітації, організує їх навчання (у тому числі – індивідуальне, інклюзивне та дистанційне) та виховання у загальноосвітніх та

спеціальних навчальних закладах.

3.1.8. Вивчає потребу та вносить пропозиції до виконавчого комітету міської ради щодо утворення вечірніх (змінних) шкіл, класів, груп з очною та заочною формами навчання при загальноосвітніх навчальних закладах, створює умови для організації навчання екстерном.

3.1.9. Вносить пропозиції до виконавчого комітету міської ради про відкриття профільних класів, гімназій, ліцеїв, колегіумів, навчально-виховних комплексів, навчально-виховних об'єднань, спеціалізованих шкіл (шкіл-інтернатів), міжшкільних навчально-виробничих комбінатів, центрів дитячої та юнацької творчості, допризовної підготовки тощо, сприяє їх матеріальній підтримці.

3.1.10. Погоджує проекти будівництва загальноосвітніх, дошкільних та позашкільних навчальних закладів, сприяє їх раціональному розміщенню.

3.2. Організація нормативно-правового забезпечення загальної середньої, дошкільної освіти в місті:

3.2.1. Контролює дотримання навчальними закладами усіх типів і форм власності законодавства у сфері освіти, державних вимог щодо змісту, рівня і обсягу освітніх послуг відповідно до рівня і профілю навчання.

3.2.2. Сприяє організації та реалізації варіативної складової змісту загальної середньої освіти.

3.2.3. Контролює виконання конституційних вимог щодо обов'язковості здобуття дітьми і підлітками міста повної загальної середньої освіти.

3.2.4. Забезпечує в межах своїх повноважень виконання Конституції України щодо функціонування української мови як державної в навчальних закладах і установах освіти.

3.2.5. Сприяє задоволенню освітніх запитів представників національних меншин; надає можливість навчатись рідною мовою чи вивчати рідну мову в державних та комунальних навчальних закладах.

3.2.6. Затверджує статuti навчальних закладів (крім вищих і професійно-технічних) комунальної та інших форм власності, готує їх до реєстрації у відповідному органі місцевого самоврядування.

3.3. Організація навчально-методичного забезпечення загальноосвітніх, дошкільних навчальних закладів:

3.3.1. Сприяє навчально-методичному забезпеченню навчальних закладів.

3.3.2. Впроваджує навчальні плани і програми, затверджені Міністерством освіти і науки України; затверджує робочі навчальні плани навчальних закладів; погоджує навчальні плани приватних навчальних закладів, що надають загальну середню освіту; вносить пропозиції щодо застосування експериментальних навчальних планів і програм.

3.3.3. Організує навчання обдарованих дітей; проводить в установленому порядку конкурси, олімпіади та інші змагання серед учнів.

3.3.4. Формує замовлення на видання підручників, навчально-методичних посібників та іншої навчально-методичної літератури, навчальних програм, бланків документів про освіту; забезпечує ними навчальні заклади.

3.4. Організація фінансового забезпечення загальноосвітніх, дошкільних навчальних закладів:

3.4.1. Сприяє фінансовому забезпеченню існуючої мережі навчальних закладів.

3.4.2. Вносить пропозиції щодо обсягів бюджетного фінансування навчальних закладів та установ освіти, які перебувають у комунальній власності, аналізує їх використання.

3.4.3. Контролює створення та аналізує використання у загальноосвітніх навчальних закладах фонду загального обов'язкового навчання, який формується за рахунок коштів місцевого бюджету, а також залучення коштів підприємств, установ, організацій та з інших джерел, для задоволення матеріально-побутових потреб учнів.

3.5. Організація матеріально-технічного забезпечення загальноосвітніх, дошкільних навчальних закладів :

3.5.1. Сприяє матеріально-технічному забезпеченню навчальних закладів; введенню в дію їх нових приміщень, комплектуванню меблями, відповідним обладнанням, навчально-методичними посібниками, підручниками тощо.

3.5.2. Організує підготовку навчальних закладів до нового навчального року, зокрема до роботи в осінньо-зимовий період, проведення поточного та капітального ремонту приміщень.

3.5.3. Здійснює контроль за дотриманням правил техніки безпеки, протипожежної безпеки і санітарного режиму в навчальних закладах та надання практичної допомоги у проведенні відповідної роботи.

3.6. Організація діяльності учасників навчально-виховного процесу в навчальних закладах міста та забезпечення їх соціального захисту:

3.6.1. Надає допомогу органам опіки і піклування у влаштуванні дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, до інтернатних закладів і в сім'ї під опіку (піклування), на усиновлення; вживає заходів до захисту особистих і майнових прав даної категорії дітей.

3.6.2. Сприяє запобіганню бездоглядності та правопорушень серед неповнолітніх у навчальних закладах; здійснює соціально-педагогічний патронаж.

3.6.3. Координує роботу навчальних закладів, сім'ї та громадськості, пов'язаної з навчанням та вихованням дітей, організацією їх дозвілля.

3.6.4. Сприяє діяльності дитячих та молодіжних організацій, творчих об'єднань, товариств.

3.6.5. Забезпечує створення та функціонування психологічної служби в навчальних закладах та управлінні освіти.

3.6.6. Координує роботу, пов'язану із здійсненням у навчальних закладах професійної орієнтації учнів.

3.6.7. Організує харчування дітей у навчальних закладах за рахунок місцевого бюджету, залучених коштів та батьківську плату.

3.6.8. Вносить пропозиції щодо організації безоплатного медичного обслуговування дітей та учнів у навчальних закладах, здійснення оздоровчих заходів.

3.6.9. Прогнозує потребу міста у педагогічних працівниках і спеціалістах і, у разі необхідності, укладає договори з вищими навчальними закладами на їх підготовку.

3.6.10 Сприяє наданню педагогічним працівникам державних гарантій, передбачених законодавством, вживає заходів до соціального захисту учасників

навчально-виховного процесу.

3.6.11. Організує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

3.6.12. Організує проведення атестації педагогічних і керівних кадрів навчальних закладів відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

3.6.13. Розглядає та вносить в установленому порядку пропозиції щодо заохочення та нагородження працівників освіти.

3.7. Інша діяльність управління освіти:

3.7.1. Подає в установленому порядку статистичну звітність про стан і розвиток освіти в місті; організує з цією метою збирання та опрацювання інформації і формування банку даних, проводить аналіз статистичних звітів.

3.7.2. Інформує населення про стан та перспективи розвитку освіти в місті не рідше ніж один раз на рік.

3.7.3. Взаємодіє з органами громадського самоврядування.

3.7.4. Забезпечує розгляд звернень громадян у межах своєї компетенції, враховує позитивні пропозиції, вживає заходи до усунення недоліків у роботі.

4. Права управління освіти:

4.1. Залучає до розроблення міської програми розвитку освіти та розгляду питань, що належать до його компетенції, педагогічних, науково-педагогічних працівників і спеціалістів.

4.2. Бере участь в утворенні, реорганізації та ліквідації навчальних закладів і установ освіти всіх типів і форм власності.

4.3. Скликає міські, у тому числі щороку серпневі, конференції педагогічних працівників, проводить семінари, наради керівників навчальних закладів та установ освіти з питань, що належать до його компетенції.

4.4. Вносить органам Ужгородської міської ради пропозиції щодо фінансування навчальних закладів та установ освіти, бере безпосередню участь у формуванні бюджету освітньої галузі міста.

4.5. Зупиняє (скасовує) у межах своєї компетенції дію наказів і розпоряджень керівників навчальних закладів, якщо вони суперечать законодавству або видані з перевищенням повноважень.

4.6. Надає платні послуги для освітнього, естетичного та фізичного розвитку дітей.

4.7. Надає дозвіл фізичним та юридичним особам на оренду неексплуатованого майна та вільних площ закладів, які знаходяться на балансі управління освіти.

4.8. Укладає угоди про співробітництво та встановлює прямі зв'язки з навчальними закладами зарубіжних країн, міжнародними організаціями, фондами тощо.

5. Керівництво та структура управління:

5.1. Управління освіти очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою у відповідності до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»

Особа, яка призначається на посаду начальника, повинна мати вищу педагогічну освіту, стаж керівної роботи не менше як 5 років та володіти державною мовою.

Структура управління освіти:

- Начальник управління;
- Заступник начальника управління;
- Відділ кадрів;
- Відділ шкіл та дошкільних закладів;
- Відділ бухгалтерського обліку та звітності.

5.2. Начальник управління освіти, представляючи інтереси міста в галузі освіти у відносинах з юридичними та фізичними особами:

5.2.1. Здійснює керівництво діяльністю управління, забезпечує виконання покладених на управління завдань, визначає посадові обов'язки і ступінь відповідальності заступників, начальників відділів, працівників управління.

5.2.2. Затверджує положення про підрозділи і служби управління освіти міської ради, розробляє функціональні обов'язки його працівників та погоджує їх з керуючим справами виконкому.

5.2.3. Планує роботу управління і аналізує стан її виконання.

5.2.4. Видає у межах компетенції управління накази, організовує і контролює їх виконання.

5.2.5. Призначає на посаду та звільняє з посади керівників комунальних навчальних закладів і установ освіти відповідно до діючого законодавства в тому числі за контрактом.

5.2.6. Погоджує призначення на посаду та звільняє з посади керівника, заступників керівника приватного навчального закладу.

5.2.7. Заохочує та накладає дисциплінарні стягнення на працівників управління, керівників та педагогічних працівників навчальних закладів та установ освіти.

5.2.8. Подає на затвердження міському голові проект кошторису доходів і видатків, пропозиції щодо граничної чисельності та фонду оплати праці працівників управління.

5.2.9. Розпоряджається коштами, які виділяються на утримання управління освіти.

5.2.10. Затверджує штатні розписи навчальних закладів і установ освіти.

5.2.11. Розглядає клопотання та вносить пропозиції про нагородження кращих працівників освіти міста державними нагородами, в тому числі і президентськими відзнаками, та про присвоєння їм почесних звань України.

5.2.12. Відкриває рахунки у банках України, має право першого підпису.

5.2.13. Сприяє розвитку міжнародних зв'язків з питань освіти, виховання.

5.3. Начальник управління освіти може мати заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою за поданням начальника управління освіти .

5.4. Нормативи розрахунку чисельності апарату управління освіти встановлюються відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України № 192 від 01.04.2003 р. і залежать від чисельності педагогічних працівників (у тому числі керівних кадрів та кількості відповідних навчальних закладів)

5.5. При управлінні освіти створюється колегія. Положення про колегію

управління освіти затверджується рішенням сесії міської ради. Персональний склад колегії затверджується міським головою за поданням начальника управління. Рішення колегії доводиться в обов'язковому порядку до відома навчальних закладів.

5.6. При управлінні освіти може створюватися рада з питань освіти (рада керівників навчальних закладів), діяльність якої регламентується положенням про неї, а також інші громадські утворення (ради), комісії з числа учасників навчально-виховного процесу, представників громадськості міста.

5.7. Для організації методичної, фінансової роботи, при управлінні освіти функціонують міський методичний кабінет, група бухгалтерського обліку та ЦБ №2, які є структурними підрозділами управління освіти.

5.8. Управління освіти у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з відповідними підрозділами Ужгородського міського виконавчого комітету, управлінням освіти і науки Закарпатської обласної державної адміністрації, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян, розташованими на території міста, одержує від них в установленому порядку інформацію, документи, статистичні дані та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

6. Обов'язки працівників управління:

6.1. Працівники управління зобов'язані дотримуватись законодавства України, вимог даного Положення, змісту посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил та норм охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту.

6.2. Забезпечення цільового використання бюджетних асигнувань, передбачених на здійснення освітніх послуг.

6.3. Організація та проведення консультацій, здійснення розгляду звернень громадян, підприємств, установ, організацій з питань, що належать до компетенції управління освіти, вжиття відповідних заходів до усунення причин, які викликають скарги.

6.4. Роз'яснення громадянам положення нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції управління освіти.

6.5. Інформування населення з питань, що належать до компетенції управління освіти, через засоби масової інформації.

7. Відповідальність працівників управління:

7. Працівники несуть відповідальність за:

7.1. Неналежне виконання посадових обов'язків, передбачених Посадовою інструкцією.

7.2. Вчинення корупційних діянь та інших правопорушень, пов'язаних з корупцією.

7.3. Розголошення державної таємниці, службової та іншої конфіденційної інформації, яка стала їм відома при виконанні посадових обов'язків.

7.4. Працівники управління звільняються від відповідальності за невиконання або неналежне виконання вимог даного Положення у випадку виникнення форс-мажорних обставин на час дії таких обставин.

Працівники управління звільняються від відповідальності за таке неналежне виконання тільки в тому випадку, якщо форс-мажорні обставини виникли після затвердження даного Положення, їх виникнення викликано подіями, що не залежали від волі працівників управління, і працівники управління вжили всіх необхідних заходів для того, щоб уникнути або усунути негативні наслідки цих обставин.

7.5.Неповідомлення або несвоєчасне повідомлення про настання або припинення обставин непереборної сили позбавляє працівників управління права посилатися на дані обставини.

7.6.Під форс-мажорними обставинами розуміються: стихійні лиха (пожежі, повені, зсуви тощо), воєнні дії, незаконні діяння третіх осіб, епідемії, страйки, ембарго, бойкот, рішення і дії органів державної влади чи місцевого самоврядування.

7.7.Факт виникнення форс-мажорних обставин підтверджується відповідним документом, виданим уповноваженим органом.

8. Заключні положення

8.1.Припинення діяльності управління здійснюється рішенням міської ради

8.2.Зміни і доповнення до Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття. Зміни та доповнення можуть бути внесені за ініціативою міського голови, заступників міського голови, начальника управління, а також з метою приведення положення у відповідність з чинним законодавством.

Секретар ради

В. Щадей

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. ФУНКЦІЇ 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