



УКРАЇНА

ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
АДМІНІСТРАЦІЯ ОСНОВ'ЯНСЬКОГО РАЙОНУ



УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ

---

## НАКАЗ

Від 17.02.2021 № 21

Про затвердження Положення про  
колегію Управління освіти  
адміністрації Основ'янського району  
Харківської міської ради та її складу

Відповідно до п.5.4. Положення про Управління освіти адміністрації  
Основ'янського району Харківської міської ради (нова редакція),  
затвердженого рішенням 1 сесії Харківської міської ради 8 скликання від  
09.12.2020 № 7/20

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити:

1.1. Положення про колегію Управління освіти адміністрації  
Основ'янського району Харківської міської ради (далі – Колегія) (додаток 1).

1.2. Склад колегії Управління освіти адміністрації Основ'янського  
району Харківської міської ради (додаток 2).

2. Дотримуватися Положення про колегію Управління освіти  
адміністрації Основ'янського району Харківської міської ради.

З 17.02.2021

3. Завідувачу ЛКТО Панкратовій С.П. розмістити цей наказ на сайті  
Управління освіти.

До 19.02.2021

4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Начальник Управління освіти

О.С.НИЖНИК

Головний спеціаліст Управління  
освіти-уповноважена особа з питань  
запобігання та виявлення корупції  
О.М. СТЕЦЬКО

З наказом ознайомлені:

ПРОХОРЕНКО О.В.

ЛАШИНА Н.В.

ПАНКРАТОВА С.П.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про колегію Управління освіти адміністрації Основ'янського району**  
**Харківської міської ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Колегія Управління освіти адміністрації Основ'янського району Харківської міської ради (далі – колегія) є постійно діючим колегіальним та консультативно-дорадчим органом Управління освіти і створюється для погодженого вирішення питань, що належать до її компетенції, та для колективного й вільного обговорення найважливіших напрямків освітньої діяльності закладів освіти району.

1.2. У своїй роботі колегія керується Конституцією України, актами та іншими нормативними документами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти та науки, органів законодавчої та виконавчої влади, розпорядженням голови обласної адміністрації, міського голови, іншими нормативними документами та цим Положенням.

1.3. Положення про колегію Управління та склад колегії затверджується начальником Управління Основ'янського району Харківської міської ради. Рішення колегії впроваджуються наказами начальника Управління.

**2. Функції колегії**

2.1. Аналізує, обговорює та приймає рішення щодо перспектив та найважливіших напрямків діяльності управління освіти та навчальних закладів, які йому підпорядковуються.

2.2. Розглядає пропозиції щодо:

- реалізації державної політики в галузі освіти і виховання з урахуванням особливостей соціально-культурного середовища району;
- забезпечення взаємодії з органами місцевого самоврядування під час виконання покладених на Управління освіти завдань;
- розширення міжнародного співробітництва.

2.3. Розглядає питання:

- реалізації державної політик в галузі національної освіти;
- наукової, науково-методичної, інноваційної діяльності,
- стану дотримання фінансової бюджетної дисципліни, збереження та використання державного майна;
- здійснення контролю за дотриманням актів законодавства з цих питань.

2.4. Розробляє пропозиції щодо вдосконалення діяльності Управління освіти та закладів освіти, які йому підпорядковуються.

2.5. Розглядає результати роботи закладів освіти, які належать до сфери Управління освіти (у межах компетенції).

2.6. Аналізує стан дотримання законодавства з питань організаційно-кадрової роботи та використання дисципліни.

2.7. Розглядає інші питання, пов'язані з реалізацією завдань, покладених на Управління освіти та на заклади освіти, які йому підпорядковуються.

### **3. Склад колегії**

3.1. До складу колегії Управління освіти входять начальник Управління освіти (голова колегії), заступник начальника Управління освіти, інші відповідальні працівники Управління освіти, керівники закладів освіти, представники наукової та педагогічної громадськості, батьківських комітетів (за згодою).

3.2. Склад колегії затверджується начальником Управління освіти.

### **4. Організація роботи колегії**

4.1. Організаційною формою роботи колегії є засідання. Періодичність проведення засідань визначається головою. У разі потреби можуть проводитися розширені та виїзні засідання колегії, також спільні засідання з президією профспілки працівників освіти району.

4.2. Робота колегії здійснюється відповідно до плану роботи, в якому визначаються питання, що необхідно вивчити та розглянути, особи, відповідальні за підготовку питань на засідання колегії, орієнтовна дата проведення засідання колегії.

4.3. План роботи колегії затверджується її головою.

4.4. Додаткові питання до затвердженого порядку денного засідання колегії можуть бути включені за рішенням її голови, але не пізніше ніж за десять днів до чергового засідання.

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

4.6. Організацію підготовки засідання колегії здійснює її секретар та заступник начальника Управління освіти.

4.7. Проект плану роботи колегії формується секретарем колегії за пропозиціями структурних підрозділів.

4.8. Особи, відповідальні за підготовку та надання матеріалів на засідання колегії, надають їх секретарю колегії не пізніше ніж за сім днів до чергового засідання:

- доповідну записку з обґрунтуванням пропозицій, що вносяться (в необхідних випадках за додатками);
- проект рішення колегії із зазначенням виконавців, доручень, термінів виконання, підрозділів і прізвищ посадових осіб, відповідальних за виконання рішення в цілому;
- список осіб, які запрошуються на засідання колегії, із зазначенням прізвища, імені, по батькові, посади та місця роботи.

Додатки повинні мати ідентичні та конкретні заголовки, які розкривають основний зміст питання.

4.9. Заступник начальника Управління освіти контролює своєчасність подання матеріалів, перевіряє правильність їх оформлення та надає голові для погодження.

Секретар формує порядок денний засідання колегії за три дні, а у разі проведення позачергового засідання, - не пізніше ніж за один день до засідання, забезпечує ознайомлення з документами членів колегії.

4.10. На розгляд колегії подаються:

- проект порядку денного засідання колегії з визначенням доповідача з кожного питання;
- довідки з питань порядку денного засідання колегії з викладанням обґрунтованих висновків і пропозицій;
- проект рішення колегії з кожного питання;
- список запрошених осіб, які виявили бажання взяти участь в обговоренні питань порядку денного засідання колегії, із зазначенням їх прізвищ, імені та по батькові, місця роботи й займаних посад;
- довідкові матеріали (розрахунки, статистичні матеріали, звіти, діаграми, таблиці тощо), які безпосередньо стосуються порядку денного засідання.

4.11. Відповідальність за своєчасну і якісну підготовку матеріалів на засідання колегії покладається на секретаря та заступника начальника Управління.

4.12. На засідання колегії запрошуються особи, яких безпосередньо стосуються питання, що розглядаються. Виклик цих осіб (запрошених) здійснюють підрозділи, що готують відповідне питання на розгляд колегії.

4.13. Заступник начальника Управління освіти та особи, відповідальні за підготовку питання на засідання колегії, узгоджують та координують роботу закладів освіти, залучених до підготовки необхідних матеріалів.

## 5. Порядок проведення засідання колегії

5.1. Засідання колегії веде її голова, а у разі його відсутності – особа, на яку покладено виконання обов'язків начальника Управління освіти.

5.2. Засідання колегії проводиться у разі, коли в ньому беруть участь не менш ніж дві третини загальної кількості членів колегії.

5.3. Члени колегії беруть участь у засіданнях колегії особисто. Якщо члени колегії не можуть бути 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 колегії 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. Головуючий на засіданні колегії може прийняти рішення про закритий розгляд питань порядку денного засідання. Під час закритих засідань колегії (закритого обговорення окремих питань) підготовка матеріалів, оформлення рішень, що приймаються, здійснюється відповідно до законодавства.

5.9. 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 та враховується під час голосування.

5.10. У разі виникнення розбіжностей між головою та іншими членами колегії під час прийняття рішення голова колегії проводить у життя своє рішення.

5.11. Рішення колегії з організаційних, процедурних і контрольних питань вносяться до протоколу засідання без видання наказу.

5.12. Рішення з урахуванням зауважень і доповнень, завізовані членами колегії на зворотньому боці першого примірника, подаються секретарю.

5.13. Після засідання колегії особи, відповідальні за підготовку питань, доопрацьовують протягом трьох днів (якщо головою колегії не встановлено інший строк) проєкт рішення колегії, з урахуванням зауважень і пропозицій, висловлених під час обговорення питань порядку денного засідання. Секретар подає остаточне рішення на розгляд голови колегії.

5.14. Рішення колегії оформляються протоколами, які підписуються головою на засіданні та секретарем колегії. Рішення спільних засідань колегії та президії профспілки працівників освіти оформляються протоколами, які підписуються головою колегії та головою профспілки працівників освіти та секретарем колегії.

5.15. Рішення колегії доводяться до членів колегії, керівників закладів освіти в частині, що їх стосуються.

5.16. Рішення колегії провадяться у життя, як правило, наказом начальника Управління освіти.

5.17. Матеріали засідань колегії зберігаються у секретаря начальника Управління освіти.

5.18. Матеріально – технічне забезпечення засідань колегії здійснюється апаратом Управління освіти.

## **6. Контроль за виконанням рішень колегії**

6.1. Контроль за виконанням рішень колегії здійснюють заступник начальника Управління або працівники Управління, визначені начальником Управління освіти.

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

Начальник Управління освіти

О.С.НИЖНИК

**Склад колегії  
Управління освіти адміністрації Основ'янського району  
Харківської міської ради**

Нижник О.С.- голова Колегії, начальник Управління освіти;

Хмара О.О. – секретар Колегії, завідувач центру освітніх технологій;

**члени Колегії:**

Барібіна В.В. – методист центру освітніх технологій Управління освіти;

Губар І.П. – голова районної батьківської ради;

Дерев'янка Т.Є. – головний спеціаліст Управління освіти;

Кулакова Л.В. – головний спеціаліст Управління освіти;

Литвинова В.А. – методист центру освітніх технологій Управління освіти;

Несвітайло С.І. – директор ХГ № 34;

Поллак М.А. – методист центру освітніх технологій Управління освіти;

Прохоренко О.В. – заступник начальника Управління освіти;

Стецко О.М. – головний спеціаліст Управління освіти;

Чобіток Л.В. – голова районного комітету профспілки працівників освіти,

Шмельова Н.О. – директор ЗДО № 24.

Начальник Управління освіти

О.О.НИЖНИК