**Загальні положення**

Це Положення визначає загальні засади утворення і діяльності колегії  відділу освіти Глухівської міської ради (далі – колегія).

Колегія відділу освіти Глухівської міської ради є постійно діючим колегіальним та консультативно-дорадчим органом відділу освіти і створюється для погодженого вирішення питань, що належать до його компетенції, а також для колективного і вільного обговорення найважливіших напрямів діяльності відділу освіти.

Головним завданням колегії є вироблення рекомендацій з питань реалізації державної політики в галузі освіти на території міста, організації виконання актів законодавчої та виконавчої влади, розпоряджень міського голови, рішень міської ради та її виконавчого комітету.

У своїй роботі колегія керується Конституцією України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, органів законодавчої та виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, іншими нормативними документами та цим Положенням.

Функції колегії:

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

1. 2. Розглядає пропозиції щодо:

удосконалення законодавства;

формування та реалізації державної політики в освітній галузі міста;

забезпечення взаємодії з органами місцевого самоврядування під час виконання завдань;

розширення міжнародного співробітництва у галузі «Освіта».

Розглядає питання:

реалізації державної політики в галузі освіти;

наукової, науково-методичної, інноваційної діяльності;

стану дотримання фінансової дисципліни, збереження та використання державного майна;

здійснення внутрішнього фінансового контролю та усунення виявлених недоліків;

здійснення контролю за дотриманням актів законодавства з цих питань.

Розробляє пропозиції щодо вдосконалення діяльності відділу освіти та навчальних закладів, які йому підпорядковуються.

Розглядає результати роботи навчальних закладів, які підпорядковані відділу освіти міської ради (у межах її компетенції).

Аналізує стан дотримання законодавства з питань державної служби, організаційно-кадрової роботи та виконавської дисципліни.

Розглядає інші питання, пов’язані з реалізацією завдань, покладених на відділ освіти та навчальні заклади.

Склад колегії

Очолює колегію начальник відділу освіти Глухівської міської ради. У разі тривалої відсутності начальника відділу освіти його обов’язки по організації роботи колегії виконує спеціаліст, на якого покладені обов’язки начальника відділу освіти.

До складу колегії відділу освіти входить керівник відділу освіти (голова колегії), працівники відділу освіти (спеціалісти, методисти), керівники навчальних закладів.

У разі потреби до складу колегії можуть бути включені заступник міського голови, голова міськрайонної організації Профспілки працівників освіти і науки України (за згодою).

Кількісний та персональний склад колегії затверджується розпорядженням міського голови за поданням начальника відділу освіти.

Організація роботи колегії

Організаційною формою роботи колегії є засідання. Засідання колегії проводяться відповідно до затверджених планів, 4 рази на рік (щоквартально), позапланові – за потребою. Голова колегії може визначити іншу періодичність проведення засідань колегії. У разі потреби можуть проводитись розширені та віїзні засідання колегії, а також спільні засідання з президією міськрайонної Профспілки працівників освіти.

Робота колегії проводиться відповідно до затвердженого її головою плану засідань, які передбачені у річному плані роботи відділу освіти, з визначенням питань, що необхідно розглянути, строку подання матеріалів, осіб, відповідальних за підготовку і подання матеріалів на засідання колегії, орієнтовної дати проведення засідань колегії.

Затверджений план засідань колегії розсилається не пізніше ніж за два тижні до початку року членам колегії, керівникам навчальних закладів.

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

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

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

На розгляд колегії подаються:

проект порядку денного засідання колегії з визначенням доповідача з кожного питання;

довідка з питань порядку денного засідання колегії з викладенням обґрунтованих висновків і пропозицій;

проект рішення колегії;

список членів колегії;

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

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

Членам колегії матеріали надаються не пізніше ніж за три дні до засідання, а у разі проведення позачергового засідання - не пізніше ніж за один день до засідання.

Особи, відповідальні за підготовку та подання матеріалів на засідання колегії, надають матеріали секретарю колегії, не пізніше ніж за сім днів до чергового засідання. Секретар колегії контролює своєчасність подання матеріалів, перевіряє правильність їх оформлення.

Секретар колегії та особи, відповідальні за підготовку питань, що розглядаються на засіданні колегії, узгоджують та координують роботу закладів та установ освіти, залучених до підготовки необхідних матеріалів.

Порядок проведення засідання колегії

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

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

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 у письмовій формі.

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

Члени колегії, які беруть участь у її засіданні, реєструються. Особи, запрошені на засідання колегії для розгляду окремих питань, можуть бути присутніми під час розгляду інших питань лише з дозволу голови колегії.

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

Головуючий на засіданні колегії може прийняти рішення про закритий розгляд питань порядку денного. Під час закритих засідань колегії (закритого обговорення окремих питань) підготовка матеріалів, оформлення рішень, що приймаються, здійснюється відповідно до законодавства.

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 і враховується під час голосування.

Голова колегії приймає рішення щодо присутності в залі під час засідання колегії представників засобів масової інформації та проведення кіно-, відео-, фотозйомки і звукозапису.

Після засідання колегії особи, відповідальні за підготовку питань, доопрацьовують протягом десяти днів (якщо головою колегії не встановлено інший строк) проект рішення колегії з урахуванням зауважень і пропозицій, висловлених під час обговорення питань порядку денного, погоджують із членами колегії, іншими особами і подають на розгляд голови колегії.

Рішення колегії можуть бути реалізовані шляхом видання відповідного наказу керівника відділу освіти. Рішення колегії з процедурних і контрольних питань вносяться до протоколу засідання (без видання наказу).

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

Рішення спільних засідань колегії оформляються протоколами, які підписуються головами відповідних колегій та працівником, який веде протокол.

Матеріали засідань колегії зберігаються в установленому порядку у секретаря колегії відділу освіти.

Матеріально-технічне забезпечення засідань колегії здійснюється відділом освіти.

Контроль за виконанням рішень колегії

Контроль за виконанням рішень колегії здійснюють начальник відділу освіти або працівники відділу освіти, визначені начальником відділу.

Колегія розглядає на своїх засіданнях стан виконання прийнятих нею рішень.