



# РОЗПОРЯДЖЕННЯ ГОЛОВИ ВІЛЬШАНСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ

від " 17" лютого 2020 року

№ 59-р

с/мт Вільшанка

## **Про затвердження Положення про колегію сектору освіти Вільшанської районної державної адміністрації та її складу**

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 02 жовтня 2003 року № 1569 «Про затвердження Типового положення про колегію міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади і місцевої державної адміністрації», Положення про сектор освіти Вільшанської районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації від 17 січня 2020 року № 12-р «Про затвердження Положення про сектор освіти Вільшанської районної державної адміністрації в новій редакції»:

### **1. Затвердити:**

Положення про колегію сектору освіти Вільшанської районної державної адміністрації (додається);

склад колегії сектору освіти Вільшанської районної державної адміністрації (додається).

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 06 лютого 2018 року № 18-р «Про затвердження нового складу колегії відділу освіти райдержадміністрації».

3. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на заступника голови районної державної адміністрації Сергія НЕСТЕРОВА.

**Заступник голови  
районної державної адміністрації**

**Сергій НЕСТЕРОВ**

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження голови  
Вільшанської районної  
державної адміністрації  
17 лютого 2020 року № 59-р

### **ПОЛОЖЕННЯ про колегію сектору освіти Вільшанської районної державної адміністрації**

#### **I. Загальні засади**

1. Це Положення визначає загальні засади утворення і діяльності колегії сектору освіти Вільшанської районної державної адміністрації.

2. Колегія сектору освіти Вільшанської районної державної адміністрації (далі - колегія) є дорадчим органом і створюється для колегіального вирішення питань, що належать до його компетенції та для колективного і вільного обговорення найважливіших напрямків діяльності сектору освіти.

3. У своїй роботі колегія керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, наказами управління освіти і науки Кіровоградської обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови районної державної адміністрації.

4. Положення про колегію затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації.

#### **II. Функції колегії**

Колегія сектору освіти Вільшанської районної державної адміністрації розглядає питання щодо:

1) реалізації державної політики в галузі освіти, інноваційної діяльності та інтелектуальної власності на території району;

2) створення умов для реалізації гарантованого Конституцією України права громадян на отримання повної загальної середньої освіти;

3) здійснення управління закладами освіти, що знаходяться в межах відповідної території і належать до сфери діяльності сектору освіти районної державної адміністрації;

4) зміцнення матеріальної бази закладів загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти;

- 5) аналізу стану справ освіти в районі, прогнозування та реалізації районної програми розвитку освіти, організації виконання зазначеної програми;
- 6) організації навчально-методичного забезпечення закладів загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти;
- 7) контролю за дотриманням законодавства з питань освіти, державного стандарту загальної середньої освіти всіма закладами загальної середньої освіти, розташованими на території району;
- 8) розроблення та реалізації варіативної складової змісту загальної середньої освіти;
- 9) забезпечення соціального захисту, охорони життя, здоров'я та захисту прав учасників освітнього процесу в закладах загальної середньої освіти;
- 10) аналізу стану роботи з питань забезпечення прав і свобод людини і громадянина;
- 11) аналізу стану дотримання законодавства з питань організаційно-кадрової роботи та виконавської дисципліни;
- 12) розглядає інші питання, пов'язані з реалізацією завдань, покладених на сектор освіти районної державної адміністрації.

### **III. Склад колегії**

1. Колегію очолює завідувач сектору освіти районної державної адміністрації. У разі тривалої відсутності завідувача сектору освіти районної державної адміністрації його обов'язки по організації роботи колегії виконує головний спеціаліст сектору освіти районної державної адміністрації.

2. До складу колегії можуть входити головний спеціаліст сектору освіти, працівники районного методичного кабінету, керівники закладів освіти району, члени райкому профспілки працівників освіти, представники органів влади та громадськості.

Представники органів влади, установ, організацій включаються до складу колегії за їх згодою.

3. Кількісний та персональний склад колегії затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації за поданням сектору освіти районної державної адміністрації.

4. Зміни в персональному складі колегії (виведення, включення до складу нових членів) проводиться за поданням завідувача сектору освіти районної державної адміністрації і затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації.

### **IV. Організація роботи колегії**

1. Організаційною формою роботи колегії є засідання, які проводяться відповідно до плану роботи колегії не рідше одного разу на квартал та

скликаються завідувачем сектору освіти районної державної адміністрації, або особою, яка виконує його обов'язки, у міру потреби.

2. Робота колегії планується на навчальний рік. План роботи колегії є складовою плану роботи сектору освіти районної державної адміністрації на навчальний рік та затверджується завідувачем сектору освіти.

3. Дата, час, місце проведення засідання колегії, тематика питань, які виносяться на засідання, а також відповідальні за їх підготовку визначаються головою колегії.

4. На розгляд колегії подаються:

- 1) проєкт порядку денного засідання колегії з визначенням доповідача з кожного питання;
- 2) довідка з питань порядку денного засідання колегії з викладенням обґрунтованих висновків і пропозицій;
- 3) проєкт рішення колегії;
- 4) список членів колегії;
- 5) список запрошених осіб, які виявили бажання взяти участь в обговоренні питань порядку денного засідання колегії, із зазначенням їх прізвищ, імен та по батькові, місця роботи та займаних посад;
- 6) довідкові матеріали (розрахунки, статистичні матеріали, звіти, діаграми, таблиці тощо), які безпосередньо стосуються порядку денного.

5. Перед черговим засіданням колегії не пізніше ніж за три дні, формується порядок денний засідань з визначенням тих матеріалів, які підлягають розмноженню.

6. Особи, відповідальні за підготовку та подання матеріалів на засідання колегії, надають матеріали секретарю колегії не пізніше ніж за п'ять днів до чергового засідання.

Секретар колегії контролює своєчасність подання матеріалів, перевіряє правильність їх оформлення. Розмножені матеріали подаються голові та членам колегії не пізніше ніж за три дні до засідання.

## **V. Порядок проведення засідання колегії**

1. Засідання колегії веде її голова, а у разі його відсутності - особа, на яку покладено виконання обов'язків завідувача сектору освіти районної державної адміністрації.

2. Засідання колегії проводиться у 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 у письмовій формі.

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

5. Перед початком засідання колегії її учасники реєструються секретарем колегії.

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 до участі у розгляді окремих питань, беруть участь в їх обговоренні, вносять пропозиції, дають необхідні пояснення.

7. 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.

8. 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.

9. У разі проведення спільних засідань колегій двох і більше органів виконавчої влади приймається спільне рішення.

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

10. Після засідання секретар колегії відповідальний за підготовку питань доопрацьовує протягом десяти днів (якщо головою колегії не встановлено інший строк) проєкт рішення колегії з урахуванням зауважень і пропозицій, висловлених під час обговорення питань порядку денного, погоджує із членами колегії, іншими особами і подає на розгляд голови колегії.

11. Рішення колегії вводяться в дію наказом завідувача сектору освіти районної державної адміністрації.

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

12. Рішення колегії оформляються протоколами, які підписуються головою на засіданні та працівником, який веде протокол.

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

Рішення колегії реєструються в спеціальному журналі, який веде секретар колегії.

13. Рішення колегії доводяться до членів колегії, керівників закладів освіти району, установ та організацій, в частині, що їх стосується.

14. Протоколювання (технічний запис) засідань колегії сектору освіти райдержадміністрації забезпечує секретар колегії.

15. Матеріали засідань колегії зберігаються в установленому порядку секретарем колегії.

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

16. Контроль за виконанням рішень колегії здійснюється особами, визначеними завідувачем сектору освіти районної державної адміністрації.

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

-----

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження голови  
Вільшанської районної  
державної адміністрації  
17 лютого 2020 року № 59-р

### **СКЛАД колегії сектору освіти Вільшанської районної державної адміністрації**

#### **Голова колегії**

**ДРАНДАЛУШ**  
**Віктор Васильович** - завідувач сектору освіти  
районної державної адміністрації

#### **Заступник голови колегії**

**МОТАС**  
**Михайло Іванович** - головний спеціаліст сектору освіти  
районної державної адміністрації

#### **Секретар колегії**

**ДРАНДАЛУШ**  
**Світлана Григорівна** - методист по роботі з кадрами методичного  
кабінету сектору освіти районної державної  
адміністрації

#### **Члени колегії**

**АБАЖЕЙ**  
**Людмила Ігорівна** - завідувач методичним кабінетом сектору освіти  
районної державної адміністрації

**АЛБУЛ**  
**Валентина Петрівна** - директор Добрянської загальноосвітньої  
школи I-III ступенів (опорний навчальний  
заклад) Вільшанської районної ради  
Кіровоградської області

**ДОБРОВА**  
**Оксана Іванівна** - директор Вільшанської загальноосвітньої  
школи I-III ступенів (опорний навчальний  
заклад) Вільшанської районної ради  
Кіровоградської області

**МАРЮТЕНКОВА**  
**Лідія Миколаївна** - завідувач Вільшанського дошкільного  
навчального закладу (ясла-сад) «Колосок» -  
Вільшанської селищної ради Кіровоградської  
області

**МОЯЛ****Олександр Валентинович**

- директор Березовобалківської загально-освітньої школи I-III ступенів ім. Т.Г. Шевченка (опорний навчальний заклад) Вільшанської районної ради Кіровоградської області

**ПАСКАЛЬ****Петро Андрійович**

- голова райкому профспілки працівників освіти

-----