



## ЗМІЙВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

### РОЗПОРЯДЖЕННЯ

м. Зміїв

від 30.II.II

№ 448

**Про колегію відділу освіти Зміївської районної державної адміністрації**

Відповідно до розпорядження голови районної державної адміністрації від 23.06.10 № 245 «Про затвердження Положення про відділ освіти Зміївської районної державної адміністрації», керуючись статтями 6, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»:

1. Утворити колегію відділу освіти Зміївської районної державної адміністрації та затвердити її персональний склад (додається).
2. Затвердити Положення про колегію відділу освіти Зміївської районної державної адміністрації (додається).

Перший заступник голови  
районної державної адміністрації



Т.В.ТІМОФЄЄВА

Відділ освіти Зміївської Р.

Вх.№

1436

"09.02

2011

## **ПОЛОЖЕННЯ** **про колегію відділу освіти Зміївської районної державної адміністрації**

### **I. Загальні положення**

1. Колегія відділу освіти Зміївської районної державної адміністрації (далі – колегія) є постійним консультативно-дорадчим органом, утворюється відповідно до Положення про відділ освіти Зміївської районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації від 23.06.11 № 245, з метою узгодженого вирішення питань, що належать до компетенції відділу.

2. У своїй діяльності колегія керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, рішенням районної ради та цим положенням.

3. Координацію роботи щодо підготовки засідань колегії здійснює головний спеціаліст відділу освіти Зміївської районної державної адміністрації.

### **II. Функції колегії**

4. Колегія:

1) обговорює і приймає рішення щодо перспектив і найважливіших напрямів діяльності відділу освіти Зміївської районної державної адміністрації (далі — відділу);

2) розглядає пропозиції щодо:

реалізації державної політики у сфері освіти;

забезпечення співпраці з відповідними структурними підрозділами районної державної адміністрації під час виконання покладених на них завдань;

3) обговорює перспективи і програми соціально-економічного розвитку галузі, районні програми та шляхи їх реалізації;

4) розглядає питання про стан дотримання фінансової, бюджетної дисципліни, збереження та використання державного майна, здійснення внутрішнього фінансового контролю та усунення виявлених недоліків;

5) розробляє пропозиції щодо вдосконалення діяльності відділу, навчальних закладів;

6) аналізує стан організаційно-кадрової роботи та виконавської дисципліни;

7) схвалює план роботи відділу; розглядає результати роботи відділу;

8) розглядає інші питання, пов'язані з реалізацією завдань, покладених на відділ.

### **III. Склад колегії**

5. До складу колегії входять:

- начальник відділу (голова колегії) та інші відповідальні працівники відділу;

- керівники навчальних закладів району.

6. Склад колегії затверджується головою районної державної адміністрації за поданням начальника відділу та за погодженням із заступником голови райдержадміністрації.

Зміни до персонального складу вносяться начальником відділу за погодженням з головою районної державної адміністрації.

7. На засіданнях колегії можуть бути присутні керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації, місцевих органів виконавчої влади та представники інших організацій за згодою їх керівників.

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

8. Організаційною формою роботи колегії є засідання. Засідання колегії проводяться щоквартально, позачергові - у разі потреби.

У разі потреби можуть проводитися розширені, виїзні засідання колегії, а також спільні засідання з колегіями інших органів виконавчої влади.

9. Робота колегії здійснюється відповідно до затвердженого її головою плану засідань на рік, в якому зазначаються питання, що необхідно розглянути, термін подання матеріалів, особи, відповідальні за підготовку і подання матеріалів на засідання колегії, доповідачі та орієнтовна дата проведення засідань колегії.

10. Затверджений план засідань колегії доводиться до відома членів колегії, виконавців, які готують відповідні питання на засідання колегії, не пізніше ніж за тиждень до початку року.

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

12. Дата, час, місце проведення та порядок денний засідання колегії визначається головою колегії.

13. Підготовка проекту порядку денного засідання колегії згідно з затвердженим планом засідань колегії та з урахуванням внесених пропозицій здійснюється головним спеціалістом відділу, який не пізніше, ніж за 10 днів до засідання подає його голові колегії для погодження.

14. Начальник відділу, керівники структурних підрозділів відділу, відповідальний за підготовку та подання матеріалів на засідання колегії, надають матеріали (окремо з кожного питання), які візуються виконавцем і головним спеціалістом відділу не пізніше, ніж за п'ять днів до чергового засідання:

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

2) проект рішення колегії;

3) довідка з викладанням обґрунтованих висновків і пропозицій;

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

5) проект наказу начальника відділу;

6) у разі необхідності довідкові матеріали (розрахунки, статистичні матеріали, звіти, діаграми, таблиці тощо).

15. Членам колегії матеріали надаються не пізніше, ніж за один день до засідання, а у разі проведення позачергового засідання — у день проведення засідання.

## **V. Порядок проведення засідань колегії**

17. Засідання колегії веде її голова, а у разі його відсутності - особа, на яку покладено виконання обов'язків начальника відділу.

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

19. Члени колегії беруть участь у засіданні особисто.

У разі, коли член колегії не може бути присутнім на засіданні, він має попередити голову колегії, а також має право попередньо подати голові колегії відповідні пропозиції у письмовій формі.

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

21. 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.

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

23. 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.

24. 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.

У разі проведення спільних засідань з іншими органами виконавчої влади приймаються спільні рішення.

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

26. Після засідання колегії працівник, відповідальний за підготовку питань, доопрацьовує протягом двох днів (якщо головою колегії не встановлено інший термін) проект рішення колегії з урахуванням зауважень і пропозицій, висловлених під час обговорення питань порядку денного, погоджує із керівниками заінтересованих структурних підрозділів відділу, і подає на розгляд голови колегії.

27. Рішення колегії оформлюються протоколом, який складається відповідальною особою та підписується головою на засіданні. У протоколі указується його номер, дата, час проведення засідання, прізвища, ініціали, посади присутніх членів колегії та запрошених, перелік питань, які розглядалися, хто доповідав і взяв участь в обговоренні, зміст рішень, підсумки голосування з кожного питання.

Рішення спільних засідань колегії оформляються протоколами, які підписуються головами відповідних колегій органів виконавчої влади.

У разі рівного розподілу голосів голосуючого є вирішальним.

28. Рішення колегії проводиться в життя наказами начальника відділу, що видаються у тижневий термін після дати проведення засідання.

29. Рішення колегії доводяться до керівників структурних підрозділів, навчальних закладів.

30. Матеріали засідань колегії зберігаються в установленому порядку у головного спеціаліста відділу.

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

31. Контроль за виконанням рішень колегії відділу здійснюють керівники структурних підрозділів відділу відповідно до розподілу обов'язків.

33. Колегія має право розглядати на своїх засіданнях стан виконання прийнятих нею рішень.

Керівник апарату  
районної державної адміністрації



О.С.Приймак

**С К Л А Д**  
**колегії відділу освіти**  
**Зміївської районної державної адміністрації**

1.	Шаповалова Віра Володимирівна	начальник відділу освіти Зміївської районної державної адміністрації
2.	Глазунова Світлана Іванівна	головний спеціаліст відділу освіти Зміївської районної державної адміністрації
3.	Ситник Юлія Людвігівна	завідуюча районним методичним кабінетом, голова райкому профспілки працівників освіти і науки України
4.	Лисенко Лілія Віталіївна	головний бухгалтер ЦБ відділу освіти Зміївської районної державної адміністрації
5.	Жукова Валентина Леонідівна	начальник господарчої групи відділу освіти Зміївської районної державної адміністрації
6.	Нестерцова Ірина Іванівна	методист з дошкільного виховання РМК відділу освіти Зміївської районної державної адміністрації
7.	Дударєва Лідія Іванівна	директор Зміївського ліцею № 1 Зміївської районної ради Харківської області імені двічі Героя Радянського Союзу З.К.Слюсаренка
8.	Гутаріна Людмила Володимирівна	директор Комсомольської гімназії № 2 Зміївської районної ради Харківської області
9.	Кондратюк Валентин Миколайович	директор Першотравневої гімназії Зміївської районної ради Харківської області
10.	Малюк Віталій Олександрович	директор Геніївської ЗОШ I-II ст. Зміївської районної ради Харківської області
11.	Безуса Ольга Іванівна	директор Задонецької ЗОШ I-II ст. Зміївської районної ради Харківської області
12.	Гарашенко Світлана Миколаївна	директор дитячого будинку для дітей шкільного віку Зміївської районної ради Харківської області
13.	Дугіна Вікторія Миколаївна	директор центру дитячої та юнацької творчості Зміївської районної ради Харківської області
14.	Штефан Катерина Іванівна	завідувач Комсомольського ДНЗ № 3 Комсомольської селищної ради Зміївського району Харківської області
15.	Нечай Олена Миколаївна	завідувач Комсомольським ДНЗ № 7 Комсомольської селищної ради Зміївського району Харківської області

Керівник апарату  
районної державної адміністрації



О.С.Приймак