

Зісповідає
оригіналу



НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ З ПИТАНЬ
ДИЯЛЬНОСТІ ТА ЗВЕРНЕНЬ ГРОМАДЯН
ПАРАТУ ВИКОНКОМУ ЛОЗІВСЬКОЇ
МІСЬКОЇ РАДИ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛ.
Підпис: *О. Курасова*

ЛОЗІВСЬКА МІСЬКА РАДА ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ
МІСЬКОГО ГОЛОВИ

«10» серпня 2020

Лозова

№ 306

**Про затвердження Положення
про колегію Управління освіти,
молоді та спорту Лозівської
міської ради Харківської області
та її складу**

Керуючись п.п. 19, 20 ч. 4 ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», положеннями Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», наказу Міністерства освіти і науки України №192 від 01.04.2003 року «Про затвердження Примірного положення про відділ, (управління) освіти виконавчого комітету міської ради», рішенням Лозівської міської ради від 26.10.2018 року №1066 «Про затвердження структури виконавчих органів ради, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів» (зі змінами), на підставі Положення про Управління освіти, молоді та спорту Лозівської міської ради Харківської області, затвердженого розпорядженням міського голови від 21 липня 2020 року № 279, у зв'язку зі зміною кола повноважень та кадровими змінами:

1. Затвердити Положення про колегію Управління освіти, молоді та спорту Лозівської міської ради Харківської області (додаток 1).
2. Затвердити склад колегії Управління освіти, молоді та спорту Лозівської міської ради Харківської області (додаток 2)
3. Розпорядження міського голови від 30 травня 2017 року № 183 «Про затвердження Положення про колегію Управління освіти, молоді та спорту Лозівської міської ради Харківської області» і від 30 травня 2019 року № 201 «Про затвердження складу колегії Управління освіти, молоді та спорту Лозівської міської ради Харківської області» вважати такими, що втратили чинність.
4. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Барановського В.Я.

Міський голова

Урванцева, 2-51-43



С.В.ЗЕЛЕНСЬКИЙ

В.Я.Барановський

О.К.Курасова

Відповідає
оригіналу

НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ З НАГ
ПОВІДОМСТВА ТА ЗВЕРНЕНЬ ГР
АПАРАТУ ВИКОНАВЧОМУ ЛОЗІВСЬКОЇ
МІСЬКОЇ РАДИ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАС

Додаток 1 до розпорядження Лозівського
міського голови
від 10.08.2010 № 306

ПОЛОЖЕННЯ

про колегію Управління освіти, молоді та спорту
Лозівської міської ради Харківської області

1. Загальні засади

1.1. Колегія Управління освіти, молоді та спорту Лозівської міської ради Харківської області (далі – Управління) є консультативно-дорадчим органом, який утворюється для розробки та прийняття комплексних рішень з питань розвитку освіти, молодіжної політики та спорту, віднесених до компетенції Управління і надання кваліфікованої методичної допомоги підпорядкованим навчальним закладам освіти, а також для надання начальнику Управління консультацій і порад щодо здійснення ним організаційно-розпорядчих та практичних дій у відповідних галузях.

1.2. У своїй роботі колегія Управління керується Конституцією України, законами України, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства освіти та науки України, наказами Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації та Департаменту молоді і спорту Харківської обласної державної адміністрації, розпорядженнями Лозівського міського голови.

1.3. Головним завданням колегії є вироблення рекомендацій начальнику Управління з питань щодо реалізації державної політики в галузі освіти, молодіжної політики та спорту на території Лозівської міської об'єднаної територіальної громади Харківської області (далі – Лозівської міської ОТГ), організації виконання актів законодавчої та виконавчої влади, розпоряджень Лозівського міського голови, керівництва підпорядкованими закладами освіти, організації їх матеріально-фінансового забезпечення, інших питань, віднесених до компетенції Управління.

1.4. Положення про колегію Управління затверджується розпорядженням Лозівського міського голови.

2. Функції колегії

2.1. Колегія Управління обговорює і приймає рішення щодо перспектив і найважливіших напрямків діяльності Управління та

підпорядкованих йому закладів дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти на території Лозівської міської ОТГ.

2.2. Розглядає пропозиції щодо :

-формування та реалізації державної політики в галузях освіти, молоді та спорту, наукової, науково-технічної, інноваційної діяльності та інтелектуальної власності на території Лозівської міської ОТГ;

-удосконалення управління системою освіти, молоді та спорту на території Лозівської міської ОТГ;

-забезпечення співпраці Управління з іншими структурними підрозділами Лозівської міської ради, громадськими організаціями і об'єднаннями під час виконання покладених на нього завдань;

-забезпечення пріоритетного значення фізичної культури і спорту в процесі навчання та виховання дітей і молоді як найефективнішого засобу зміцнення їх здоров'я, гармонійного розвитку, підвищення рівня працездатності та фізичної підготовленості.

2.3. Обговорює прогнози і програми розвитку галузі освіти на території Лозівської міської ОТГ, наукового, науково-технічного потенціалу, інноваційної діяльності з урахуванням національно-культурних та соціально-економічних особливостей території Лозівської міської ОТГ, визначає шляхи їх реалізації.

2.4. Розглядає пріоритетні питання управління дошкільною, загальною середньою, позашкільною освітою на території Лозівської міської ОТГ, шляхи розв'язання найважливіших проблем їх функціонування і розвитку (в межах компетенції).

2.5. Розглядає питання організації відпочинку та оздоровлення дітей і молоді, розвитку фізичної культури та спорту, а також реалізації молодіжної політики на території Лозівської міської ОТГ.

2.5. Розробляє пропозиції щодо вдосконалення діяльності Управління, закладів освіти, що належать до сфери його управління.

2.6. Аналізує стан роботи Управління та його структурних підрозділів, з питань забезпечення на території міста прав громадян на освіту.

2.7. Розглядає результати діяльності Управління, закладів та установ освіти, що належать до сфери його управління (в межах компетенції).

2.8. Аналізує стан дотримання законодавства та виконавської дисципліни в галузі освіти, молоді та спорту на території Лозівської міської ОТГ.

2.9. Розглядає інші питання, пов'язані з реалізацією завдань, покладених на Управління.

3. Склад колегії

3.1. Очолює колегію начальник Управління. У разі відсутності начальника Управління його обов'язки по організації роботи колегії виконує його заступник, на якого покладено обов'язки начальника Управління.

3.2. До складу колегії входять спеціалісти, методисти міського методичного кабінету, керівники закладів освіти та їх заступники. Крім того, до складу колегії можуть входити керівники інших місцевих органів виконавчої влади, установ і організацій, що належать до сфери впливу Лозівської міської ради, а також педагоги.

3.3. Кількісний та персональний склад колегії затверджується розпорядженням Лозівського міського голови за поданням начальника Управління.

3.4. Колегія Управління призначає секретаря колегії на поточний календарний рік (або постійно).

4. Організація роботи

4.1. Організаційною формою роботи колегії є її засідання. Засідання колегії проводяться відповідно до затвердженого плану, чотири рази на рік, або позапланові – скликаються начальником Управління за потребою. У разі потреби можуть проводитись розширені та виїзні засідання колегії.

4.2. Робота колегії здійснюється відповідно до плану роботи Управління, затвердженого начальником Управління, у якому зазначаються питання, що необхідно вивчити та розглянути, відповідальні за їх підготовку, орієнтовна дата проведення засідань колегії.

4.3. 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.

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

4.5. Організацію підготовки засідань колегії здійснює її секретар.

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

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

- доповідну записку з обґрунтуванням пропозицій, що вносяться (у необхідних випадках з додатками);

- проект рішення колегії із зазначенням виконавців, доручень, термінів виконання, підрозділів і прізвищ посадових осіб, відповідальних за виконання рішень 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.

4.8. Секретар колегії Управління:

- контролює своєчасність подання матеріалів, перевіряє правильність їх оформлення та надає голові для погодження;

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

4.9. На розгляд колегії подаються:

- проєкт порядку денного засідання колегії з визначенням доповідача з кожного питання;

- довідки з питань порядку денного засідання колегії з викладенням обґрунтованих висновків та пропозицій;

- проєкт рішення колегії з кожного питання;

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

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

4.10. Відповідальність за своєчасну і якісну підготовку матеріалів на засідання колегії покладається на секретаря колегії.

4.11. На засідання колегії запрошуються особи, яких безпосередньо стосується питання, що розглядаються. Явку цих осіб (запрошених) забезпечують структурні підрозділи, що готують відповідне питання на розгляд колегії.

4.12. Секретар колегії та особи, відповідальні за підготовку питання на засідання колегії, узгоджують та координують роботу, залучених спеціалістів до підготовки необхідних питань.

5. Порядок денний засідання колегії:

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

5.2. Засідання колегії можуть проводитися в повному і неповному складі, але за наявності не менше, ніж дві третини загальної кількості членів колегії.

5.3. Члени колегії беруть участь у засіданнях колегії особисто.

5.4. Порядок денний засідання та рішення колегії затверджують члени 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 в 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 засідання відкритим голосуванням більшістю голосів присутніх членів колегії. За рішенням головуючого може застосовуватись 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 вводить у дію 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 зворотному 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) проект 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 головоючим на засіданні та секретарем колегії.

5.15. Рішення колегії доводиться до членів колегії, керівників закладів освіти в частині, що їх стосується.

5.16. Рішення колегії вводиться в дію, як правило, наказом начальника Управління.

5.17. Матеріали засідань колегії зберігаються у секретаря колегії Управління.

5.18. Матеріально-технічне забезпечення засідань колегії здійснюється працівниками Управління.

6. Контроль за виконанням рішень колегії

6.1. Контроль за виконанням рішень колегії здійснюють начальник Управління або працівники Управління, визначені начальником.

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

Керуючий справами виконавчого
комітету Лозівської міської ради

Урванцева, 2-22-66



Ю.В.Кушнір

НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ З ПИТАНЬ
ДИПЛОМАТИЧНОГО ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
АПАРАТУ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ
ДОДАТОК 2 АДИ ЖЕЛТОУСЬКОГО
до розпорядження Лозівського
міського голови
від «10.» серпня 2020 р. № 306

С К Л А Д
колегії Управління освіти, молоді та спорту
Лозівської міської ради

- УРВАНЦЕВА Вікторія Миколаївна - начальник Управління освіти, молоді та спорту міськ ради, голова колегії
- МІЛЕНКО Яна Володимирівна - провідний спеціаліст відділу управління персоналом та організаційної роботи Управління освіти, молоді та спорту міської ради, секретар колегії
- Члени колегії:**
- БАРАНОВСЬКИЙ Володимир Яремович - заступник Лозівського міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради
- БОНДАРЕНКО Наталія Валеріївна - начальник відділу дошкільної, загальної середньої позашкільної освіти Управління освіти, молоді та спорту міської ради
- БРЕЖНЄВА Світлана Андріївна - начальник служби у справах дітей міської ради (згодою)
- ЗАКАЛЮЖНА Віта Анатоліївна - начальник відділення з питань організації дитячого харчування Управління освіти, молоді та спорту
- ЗАЯЦ Інна Володимирівна - завідувач міського центру практичної психології соціальної роботи Управління освіти, молоді та спорту
- ЄВССЄВ Олексій Борисович - директор КНП «Центр первинної медико-санітарної допомоги м. Лозова» (за згодою)
- ЖУКОВА Інна Станіславівна - директор будинку дитячої та юнацької творчості
- КОЛІСНИК Валентина Петрівна - завідувач Лозівського дошкільного навчально закладу (ясла-садок) № 6 «Посмішка»
- МУЗИКА Володимир Миколайович - заступник начальника Управління освіти, молоді та спорту міської ради
- ЛЕВЧЕНКО Олена Володимирівна - начальник відділу управління персоналом та організаційної роботи Управління освіти, молоді та спорту міської ради
- СЕРЕДА Алла Миколаївна - директор Лозівської гімназії міської ради
- ОХРОНЧУК Наталія Миколаївна - завідувач міського методичного кабінету Управління освіти, молоді та спорту міської ради
- ШАЛАМОВА Оксана Анатоліївна - директор Комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» міської ради
- ШУКАЛЮКОВ Юрій Львович - директор Комунального закладу «Катеринівські ліцей» міської ради
- ШУЛЬЖЕНКО Євгеній Миколайович - начальник відділу молоді та спорту Управління освіти, молоді та спорту міської ради

**Керуючий справами виконавчого
комітету Лозівської міської ради**

Урванцева, 2-22-66



Ю.В. Кушнір