

КОПІЯ



У К Р А І Н А

Чернівецький міський голова  
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

20.12.2021 № 600-р

м. Чернівці

**Про затвердження Положення та складу колегії управління освіти  
Чернівецької міської ради**

Відповідно до статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», беручи до уваги Положення про управління освіти Чернівецької міської ради

**1. Затвердити:**

1.1. Положення про колегію управління освіти Чернівецької міської територіальної громади (додається).

1.2. Склад колегії управління освіти Чернівецької міської ради (додаток).

**2.** Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження Чернівецького міського голови від 17.06.2021 р. № 285-р «Про склад колегії управління освіти Чернівецької міської ради».

**3.** Розпорядження підлягає оприлюдненню на офіційному вебпорталі Чернівецької міської ради.

**4.** Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради Лесюка Ю.М.

Чернівецький міський голова

Р. Клічук



КІП



**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**Розпорядження Чернівецького**  
**міського голови**  
20.12.2021 № 600-р

**Положення**  
**про колегію управління освіти**  
**Чернівецької міської територіальної громади**

**1. Загальні положення**

**1.1.** Положення про колегію управління освіти Чернівецької міської територіальної громади (далі – Положення) визначає загальні засади утворення і діяльності колегії управління освіти Чернівецької міської територіальної громади (далі – Колегія).

**1.2.** Колегія є постійно діючим колегіальним і консультативно-дорадчим органом й утворюється для погодженого вирішення питань, що належать до його компетенції, і для колективного й вільного обговорення найважливіших напрямів діяльності закладів освіти відповідно до Положення про управління освіти Чернівецької міської ради.

**1.3.** У своїй роботі Колегія керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства, наказами Міністерства освіти і науки України, Департаменту науки і освіти Чернівецької обласної державної адміністрації, управління освіти Чернівецької міської ради (далі – Управління освіти), рішеннями Чернівецької міської ради, розпорядженнями голови Чернівецької обласної державної адміністрації та Чернівецького міського голови, а також цим Положенням.

**1.4.** Рішення про утворення або ліквідацію Колегії, а також Положення про колегію затверджується розпорядженням Чернівецького міського голови за поданням начальника Управління освіти.

**2. Функції Колегії**

**2.1.** Колегія управління освіти:

**2.2.** Обговорює та приймає рішення щодо перспектив розвитку й найважливіших напрямів діяльності Управління освіти й підпорядкованих закладів освіти.

**2.3.** Розглядає пропозиції й питання щодо:

- реалізації державної політики освітньої галузі на території Чернівецької міської територіальної громади;
- забезпечення взаємодії та співпраці з органами місцевого самоврядування, підприємствами й громадськими організаціями;
- створення умов для забезпечення рівного доступу до якісної освіти;
- забезпечення соціального захисту всіх учасників освітнього процесу й працівників закладів освіти;

- дотримання фінансової, бюджетної дисципліни, збереження та використання майна, здійснення внутрішнього фінансового контролю та усунення виявлених недоліків;

- дотримання законодавчих і нормативних документів, зокрема з питань організаційно-кадрової роботи й виконавської дисципліни;

- забезпечення гарантованого права на дошкільну, загальну середню, позашкільну освіту.

**2.4.** Обговорює прогнози й програми соціально-економічного розвитку освітньої галузі з урахуванням соціально-економічних і національно-культурних особливостей району, упровадження державних, регіональних, міських програм і визначає шляхи їх реалізації.

**2.5.** Аналізує стан роботи Управління освіти й підпорядкованих закладів освіти з питань забезпечення прав громадян на якісну освіту.

**2.6.** Розглядає результати роботи Управління освіти й підпорядкованих закладів освіти в межах своєї компетенції та надає пропозиції щодо удосконалення їх діяльності.

**2.7.** Розглядає інші питання, пов'язані з реалізацією завдань, покладених на Управління освіти й підпорядковані заклади освіти.

### 3. Склад Колегії

**3.1.** Персональний склад Колегії затверджується розпорядженням Чернівецького міського голови.

**3.1.1.** До складу Колегії входять начальник управління, заступник начальника Управління освіти, заступники начальника, начальники відділів/сектору Управління освіти, головні спеціалісти Управління освіти, керівники закладів освіти міської територіальної громади, начальник служби у справах дітей міської ради та голова міської профспілкової організації працівників освіти і науки.

А також за згодою до складу Колегії можуть входити представники інших органів місцевого самоврядування, організацій і установ, громадських організацій.

**3.1.2.** Головою колегії є начальник Управління освіти.

**3.1.3.** Голова колегії призначає секретаря колегії.

**3.2.** Кількісний склад Колегії не перевищує 15 осіб.

**3.3.** Зміни до складу Колегії затверджуються розпорядженням Чернівецького міського голови.

### 4. Організація роботи Колегії

**4.1.** Організаційною формою роботи Колегії є засідання. Періодичність проведення засідань визначається її головою, але не менше двох разів на рік.

**4.2.** У разі потреби можуть проводитися позапланові, розширені й виїзні засідання Колегії, а також спільні засідання з колегіями інших органів виконавчої влади.

**4.3.** Робота Колегії проводиться відповідно до плану засідань, що передбачені в річному плані роботи Управління освіти, в якому зазначається орієнтовна дата проведення засідань, питання, які належить обговорити та особи, які відповідають за підготовку питань.

До плану роботи колегії включаються основні питання діяльності Управління освіти.

**4.4.** Начальник Управління освіти (голова Колегії) має право за пропозиціями членів колегії або за своєю ініціативою ставити на розгляд колегії питання, які не включені в план, за умови, якщо вони вимагають негайного вирішення, а також виключати із плану питання, необхідність у вирішенні яких втратила актуальність.

**4.5.** Додаткові питання до затвердженого плану засідань Колегії можуть бути включені до порядку денного за рішенням її голови, але не пізніше, ніж за десять днів до чергового засідання.

**4.6.** Дата, час, місце проведення та порядок денний засідання Колегії визначаються її головою.

**4.7.** Організація та контроль підготовки засідань Колегії здійснюється заступником голови Колегії.

**4.8.** Засідання Колегії проводиться відповідно до затвердженого начальником Управління освіти порядку денного та робочого плану по підготовці до Колегії, в якому зазначаються питання, що необхідно вивчити й розглянути, особи, відповідальні за підготовку питань, терміни виконання та дата проведення засідання.

**4.9.** Підготовка питань, які виносяться на розгляд засідання Колегії, розпочинається за місяць до засідання та проводиться відповідно до наказу Управління освіти, яким затверджується питання щодо підготовки довідок та інформації на засідання Колегії.

**4.10.** Наказ видається не пізніше, ніж за місяць до проведення Колегії. До підготовки Колегії можуть залучатися працівники закладів освіти.

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

**4.12.** Матеріали чергового засідання (довідки, інформації, проекти рішень колегії та порядок денний) подаються голові Колегії не пізніше, ніж за сім днів до дня засідання, позачергового – не пізніше, ніж за один день.

**4.13.** Подані матеріали голова Колегії розглядає протягом двох днів і, якщо це необхідно, вносить у них зміни та доповнення; затверджує матеріали для засідання колегії і дає розпорядження щодо їх тиражування.

**4.14.** 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.

**4.15.** 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 із зазначенням виконавців, доручень, термінів виконання;
- список осіб, які запрошуються на засідання Колегії, із зазначенням прізвища, імені, по батькові, посади й місця роботи;
- довідкові матеріали (розрахунки, статистичні матеріали, звіти, діаграми, таблиці, презентації тощо), які безпосередньо стосуються порядку денного.

**4.16.** Контроль за своєчасним поданням документів на засідання колегії покладається на заступника голови колегії та секретаря.

**4.17.** На кожне засідання Колегії секретар колегії складає, а голова Колегії затверджує порядок денний засідання із зазначенням дати, часу, місця проведення засідання Колегії, питань, доповідей та запрошених.

**4.18.** На засідання Колегії можуть запрошуватися особи, яких безпосередньо стосуються питання, що розглядаються. Список запрошених складається заступником голови Колегії відповідно до порядку денного й затверджується її головою. Виклик запрошених здійснює секретар Колегії за дорученням заступника голови.

## **5. Порядок проведення засідання Колегії**

**5.1.** Засідання Колегії веде її голова, а в разі його відсутності – заступник голови.

**5.2** Засідання Колегії проводиться в разі, коли в ньому беруть участь не менше, ніж дві третини загальної кількості членів Колегії.

**5.3.** Члени Колегії беруть участь у засіданнях особисто. Якщо член Колегії не може бути присутнім на засіданні, він має право попередньо подати голові Колегії відповідні пропозиції в письмовій формі.

**5.4.** Порядок денний засідання й рішення Колегії затверджуються членами Колегії шляхом голосування.

**5.5.** Члени Колегії, які беруть участь у її засіданні, реєструються.

**5.6.** Особи, запрошені на засідання Колегії для розгляду окремих питань, можуть бути присутніми під час розгляду інших питань лише з дозволу голови Колегії.

**5.7** Голова Колегії приймає рішення щодо присутності в залі під час засідання представників засобів масової інформації та проведення кіно-, відео-, фотозйомки й звукозапису.

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

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

**5.10.** Рішення Колегії приймаються з кожного питання порядку денного засідання 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 в письмовій формі, розглядається на засіданні Колегії та враховується під час голосування.

**5.11.** У разі проведення спільних колегій двох і більше органів приймається спільне рішення.

**5.12.** Після засідання заступник голови Колегії спільно з особами, які відповідальні за підготовку питань, доопрацьовують протягом трьох днів проєкт рішення Колегії, з урахуванням зауважень і пропозицій, висловлених під час обговорення питань порядку денного засідання.

**5.12.1.** Після остаточного оформлення рішення підписується головою Колегії та затверджуються відповідним наказом Управління освіти.

**5.13.** Рішення Колегії доводиться до її членів, керівників підпорядкованих закладів освіти в термін, не пізніше п'яти днів після проведення засідання.

**5.14.** Засідання Колегії впродовж 5 робочих днів оформляється протоколом, який підписується головуючим на засіданні й секретарем Колегії.

**5.14.1.** Протокол Колегії та матеріали до протоколу формуються лише в друкованому вигляді.

**5.15.** Матеріали засідань Колегії зберігаються в секретаря Колегії.

**5.16.** Матеріально-технічне забезпечення засідань Колегії здійснюється заступником голови Колегії.

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

**6.1.** Контроль за виконанням рішень Колегії здійснює заступник голови Колегії.

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

**6.3.** Зняття питань з контролю здійснюється за рішенням Колегії після виконання всіх пунктів відповідального рішення, у яких зазначались терміни виконання і виконавці.

**Секретар виконавчого комітету  
Чернівецької міської ради**



**С.Добржанський**



Додаток  
до розпорядження Чернівецького  
міського голови

20.12.2021 № 600-р

**Склад колегії управління освіти Чернівецької міської ради**

**Голова колегії:**

**Ткачук**

**Ірина Ярославівна**

- начальник управління освіти міської ради;

**Заступник голови колегії:**

**Кузьміна**

**Олена Леонідівна**

- начальник відділу загальної середньої освіти управління освіти міської ради;

**Секретар колегії:**

**Воробець**

**Ганна Павлівна**

- головний спеціаліст управління освіти міської ради;

**Члени колегії:**

**Баранець**

**Оксана Станіславівна**

- директор міського центру еколого-натуралістичної творчості учнівської молоді;

- завідувач сектору дошкільної освіти управління освіти міської ради;

**Гаврилова**

**Любов Миколаївна**

- директор міського центру професійного розвитку педагогічних працівників;

**Герасим**

**Наталя Павлівна**

- голова міської профспілкової організації працівників освіти і науки;

**Зегрюк**

**Микола Еммануїлович**

**Кінащук**

**Наталя Леонідівна**

- директор ліцею № 1;

**Колесник**

**Лариса Анатоліївна**

- директор дошкільного навчального закладу № 41 Центр розвитку дитини «Пізнайко»;

**Круглецький  
Денис Валерійович**

- заступник начальника з фінансово-економічних питань управління освіти міської ради;

**Мойсова  
Орися Іллівна**

- директор дошкільного навчального закладу № 53 комбінованого типу «Віночок»;

**Никитенко  
Інна Леонідівна**

- начальник служби у справах дітей міської ради;

**Онофрей  
Альона Костянтинівна**

- директор комунального-дошкільного навчального закладу - загальноосвітнього навчального закладу «Навчально-виховний комплекс Лідер»;

**Покальська  
Оксана Михайлівна**

- директор ліцею № 16;

**Яворська  
Любов Іванівна**

- директор ліцею № 13.

**Секретар виконавчого комітету  
Чернівецької міської ради**



**С. Добржанський**

