



У К Р А Ї Н А  
ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ

**НАКАЗ**

06.10.2016

Хмельницький

№ 434-од

Про затвердження Положення про колегію  
Департаменту освіти і науки Хмельницької  
обласної державної адміністрації

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 2 жовтня 2003 р. № 1569 «Про затвердження Типового положення про колегію міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади і місцевої державної адміністрації», згідно п. 10 Положення про Департамент освіти і науки облдержадміністрації, затвердженого розпорядженням голови Хмельницької обласної державної адміністрації від 11.02.2014 року № 49/2014-р

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про колегію Департаменту освіти і науки Хмельницької обласної державної адміністрації, що додається.
2. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор Департаменту

О.Фасоля

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
наказ директора  
Департаменту освіти і науки  
облдержадміністрації  
06.10.2016 № 434-од

## **Положення про колегію Департаменту освіти і науки Хмельницької обласної державної адміністрації**

1. Це Положення визначає загальні засади утворення і діяльності колегії Департаменту освіти і науки Хмельницької обласної державної адміністрації (далі – колегія).

2. Колегія є консультативно-дорадчим органом і утворюється для розгляду питань, що належать до компетенції Департаменту освіти і науки Хмельницької обласної державної адміністрації (далі – Департамент), та для колективного і вільного обговорення найважливіших напрямів його діяльності.

3. У своїй роботі колегія керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, Типовим положенням про колегію міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади і місцевої державної адміністрації, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 02 жовтня 2003 р. № 1569 (зі змінами), розпорядженнями голови Хмельницької обласної державної адміністрації, Регламентом Департаменту, а також цим Положенням.

4. Колегія Департаменту утворюється та затверджується або ліквідується наказом директора Департаменту відповідно до Положення про Департамент освіти і науки Хмельницької облдержадміністрації, затвердженого розпорядженням голови обласної державної адміністрації від 11.02.2014 № 49/2014-р.

### **Функції колегії**

5. Колегія на своїх засіданнях:

1) розглядає основні питання щодо:

здійснення контролю за дотриманням актів законодавства з питань освіти і науки;

організації й розвитку освіти в регіонах;

створення умов для здобуття громадянами повної загальної середньої та вищої освіти;

виконання навчальними закладами всіх форм власності державних вимог відповідно до змісту, рівня та обсягу дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійно-технічної освіти;

соціального захисту дітей дошкільного та шкільного віку, студентської молоді, педагогічних, наукових, інших працівників закладів освіти;

координації діяльності навчальних закладів, наукових установ та організації роботи з їх кадрового, матеріально-технічного та науково-методичного забезпечення;

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

стану виконавської дисципліни;

розгляду звернень громадян;

2) розробляє та розглядає пропозиції щодо:

удосконалення законодавства;

поліпшення діяльності місцевих органів управління освітою, установ та закладів освіти;

3) розглядає інші питання, пов'язані з реалізацією завдань, покладених на Департамент.

### **Склад колегії**

6. До складу колегії входять директор Департаменту освіти і науки Хмельницької обласної державної адміністрації (голова колегії), заступники директора-начальники управлінь, заступник начальника управління-начальник відділу, можуть входити начальники відділів та спеціалісти Департаменту, керівники місцевих органів управління освітою, за згодою – керівники наукових установ, Хмельницького обласного інституту післядипломної педагогічної освіти, навчальних закладів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління освітою, вчені, висококваліфіковані спеціалісти.

7. Кількісний та персональний склад колегії затверджується наказом директора Департаменту.

### **Організація роботи колегії**

8. Організація роботи колегії визначається Регламентом Департаменту та цим Положенням.

9. Основною формою роботи колегії є її засідання.

Періодичність проведення засідань колегії визначається її головою, але, як правило, один раз на квартал, позачергово – за рішенням голови колегії. Засідання колегії можуть бути виїзними.

10. План роботи засідань колегії затверджується директором Департаменту. У плані роботи зазначаються питання, заплановані для розгляду, строки розгляду, прізвище, ініціали відповідальних виконавців, що готують документи для розгляду, строк подання документів.

11. Затверджений план засідань колегії доводиться до відома членів колегії, керівників управлінь, відділів, структурних підрозділів Департаменту,

які готують питання на засідання колегії, не пізніше ніж за два тижні до початку року.

12. Додаткові питання до затвердженого плану роботи чи зміни в строках розгляду питань можуть бути внесені за рішенням голови колегії не пізніше ніж за десять днів до чергового засідання. Секретар колегії інформує всіх членів колегії та відповідальних виконавців про внесені до плану зміни.

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

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

15. Посадові особи, відповідальні за підготовку матеріалів на засідання колегії, надають матеріали в паперовому вигляді в кількості затвердженого її складу та на електронних носіях секретарю колегії не пізніше ніж за сім днів до засідання, який перевіряє правильність їх оформлення.

16. Секретар колегії надає голові колегії матеріали не пізніше ніж за три дні до засідання, в разі проведення позачергового засідання – не пізніше ніж за один день.

17. На розгляд колегії подаються:

- 1) доповідна записка, у якій ґрунтовно викладено питання з висновками і пропозиціями в обсязі не більше 10 сторінок;
- 2) інші довідкові матеріали, якщо потребують обставини (відео-, аудіо-матеріали, мультимедійні презентації, друкована продукція тощо);
- 3) проект рішення колегії в обсязі не більше 5 сторінок;
- 4) списки (за категоріями) осіб, які запрошуються на засідання колегії, із зазначенням їх прізвищ, імен та по батькові, місця роботи та займаних посад; пропозиції щодо кандидатур доповідачів, співдоповідачів;

18. Секретар колегії контролює своєчасність подачі, повноту обсягу та правильність оформлення матеріалів. Документи, подані з порушеннями встановленого порядку і строків, до розгляду не приймаються.

19. За своєчасну та належну підготовку документів для проведення засідань колегії відповідають керівники управлінь, відділів та структурних підрозділів Департаменту.

20. Заступник голови колегії та секретар мають право вносити пропозиції голові колегії про зняття з розгляду питань, з яких вчасно не надано необхідних матеріалів або які не підготовлені належним чином.

21. Секретар формує та передає копії матеріалів колегії відповідно до порядку денного членам колегії не пізніше, ніж за два дні до засідання. Матеріали можуть доводитися членам колегії електронним зв'язком.

22. Секретар колегії формує теку для голови колегії щодо розгляду питань на засіданні з наступних документів:

- 1) проект порядку денного засідання колегії з визначенням доповідача та виступаючих з кожного питання;
- 2) довідки з питань порядку денного засідання колегії з викладенням обґрунтованих висновків і пропозицій;
- 3) проекти рішень колегії;
- 4) список членів колегії;
- 5) список запрошених осіб;
- 6) довідкові матеріали;
- 7) інші необхідні матеріали, що безпосередньо стосуються порядку денного.

23. Запрошення на засідання колегії учасників та їх реєстрацію забезпечує секретар колегії.

### **Порядок проведення засідання колегії**

23. Засідання колегії веде її голова, у разі його відсутності заступник голови колегії.

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

25. 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 в письмовій формі та інформувати секретаря колегії.

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

27. 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.

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

29. 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.

30. Питання, що містять інформацію з обмеженим доступом, розглядаються колегією на її закритому засіданні відповідно до рішення головуєчого.

31. Підготовка матеріалів із цього питання, допуск на засідання, оформлення протоколу, актів, що приймаються, здійснюється з дотриманням установлених правил роботи з документами, які містять інформацію з обмеженим доступом.

32. Рішення колегії приймаються з кожного питання порядку денного відкритим голосуванням більшістю голосів присутніх на засіданні членів колегії.

За рішенням головуєчого може застосовуватися процедура таємного голосування.

Думка відсутнього члена колегії з питань порядку денного засідання, подана в письмовій формі, розглядається на засіданні колегії і враховується під час голосування.

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

34. Після засідання колегії відповідальний за підготовку питань доопрацьовує протягом 5 робочих 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 заступником директора Департаменту згідно з розподілом обов'язків і через секретаря колегії подає на розгляд голові колегії.

Відповідальність за своєчасне доопрацювання проекту рішення колегії покладається на заступників директора Департаменту відповідно до розподілу обов'язків, структурні підрозділи Департаменту, осіб, що готували питання для розгляду на засіданні колегії. Контроль за своєчасним доопрацюванням проекту рішення колегії здійснює відділ кадрово-правової роботи та документообігу.

35. Рішення колегії можуть бути реалізовані шляхом видання відповідних наказів Департаменту.

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

37. Протокол засідання колегії складається секретарем колегії протягом трьох днів.

38. Рішення колегії доводяться до відома членів колегії, керівників структурних підрозділів Департаменту, місцевих органів управління освітою, інших установ та організацій, що належать до сфери управління освітою.

39. Матеріали засідань колегії зберігаються в установленому порядку у секретаря колегії.

### **Контроль за виконанням рішень колегії**

40. Контроль за виконанням рішень колегії здійснюють директор Департаменту, заступники директора Департаменту відповідно до розподілу обов'язків.

41. Рішення колегії постійної або довгострокової дії знімаються з контролю рішенням колегії за поданням тієї особи, на яку покладался контроль.

Заступник директора-начальник управління

А.Харчук