



**ЛАННІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ГУМАНІТАРНИЙ ВІДДІЛ
ЛАННІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

НАКАЗ

05 червня 2024 року

№ 59-од

с-ще Ланна Полтавського району Полтавської області

**Про створення колегії
Гуманітарного відділу
Ланнівської сільської ради**

З метою покращення взаємодії Гуманітарного відділу з іншими структурними підрозділами Ланнівської сільської ради, погодженого вирішення питань, що належать до його компетенції, колективного й вільного обговорення найважливіших напрямів освітньої діяльності закладів освіти та культури, фізкультурно-оздоровчої роботи та молодіжної політики, відповідно до Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Типового положення про колегію міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади і місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 2 жовтня 2003 року № 1569, із змінами та доповненнями, Положення про Гуманітарний відділ Ланнівської сільської ради (нова редакція), затвердженого рішенням Ланнівської сільської ради від 15.05.2024 №9, керуючись статтею 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

НАКАЗУЮ:

1. Створити колегію Гуманітарного відділу Ланнівської сільської ради. (додаток 1).
2. Затвердити Положення про колегію Гуманітарного відділу Ланнівської сільської ради (додаток 2).
3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Начальник

Віталій СУТУЛА

Додаток 1
до наказу Гуманітарного відділу
Ланнівської сільської ради
від 05.06.2024 № 59-од

Склад
колегії Гуманітарного відділу Ланнівської сільської ради

Сутула Віталій Степанович - начальник Гуманітарного відділу Ланнівської сільської ради, голова колегії.

Єфімова Вікторія Олександрівна - головний спеціаліст Гуманітарного відділу Ланнівської сільської ради, заступник голови колегії.

Чепель Олена Миколаївна - головний спеціаліст Гуманітарного відділу Ланнівської сільської ради, секретар колегії.

Дубовик Анна Юріївна - фахівець I категорії Гуманітарного відділу Ланнівської сільської ради.

Кудрявцева Надія Олександрівна - директор опорного закладу «Ланнівський ліцей».

Ракосій Оксана Сергіївна - директор Федорівського ліцею ім. Г.Т. Берегового.

Золотухін Олександр Аркадійович - директор Нижньоланнівської гімназії.

Личман Алла Володимирівна – директор Климівської гімназії.

Ніколаєва Яна Миколаївна – директор Верхньоланнівської гімназії.

Латишева Наталія Петрівна – директор ЗДО «Малятко».

Міщенко Юлія Григорівна – директор ЗДО «Колобок».

Сліченко Оксана Павлівна – завідувачка Ланнівською сільською бібліотекою – філіалом.

Зубова Ольга Вікторівна – юрисконсульт Гуманітарного відділу Ланнівської сільської ради.

Догадайло Марина Ігорівна – в.о. бухгалтера Гуманітарного відділу Ланнівської сільської ради

Костенко Наталія Василівна – голова профспілкового комітету Гуманітарного відділу.

**Положення
про колегію Гуманітарного відділу
Ланнівської сільської ради.**

Загальні положення

1. Це Положення визначає загальні засади утворення і діяльності колегії Гуманітарного відділу Ланнівської сільської ради (далі – колегія).
2. Колегія є консультативно-дорадчим органом і утворюється для підготовки рекомендацій щодо виконання Гуманітарним відділом Ланнівської сільської ради (далі – Відділ) своїх завдань, погодженого вирішення питань, що належать до його компетенції, та для колективного і вільного обговорення найважливіших напрямів його діяльності.
3. У своїй роботі колегія керується Конституцією України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, органів законодавчої та виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної адміністрації й іншими нормативними документами та цим Положенням.
4. Колегію створює та очолює начальник Відділу.
5. Склад колегії затверджується наказом начальника Відділу.

Функції колегії

6. Колегія Відділу :

- 1) обговорює і приймає рішення щодо перспектив і найважливіших напрямів діяльності Відділу та навчальних закладів, які йому підпорядковуються;
- 2) розглядає пропозиції щодо:
 - забезпечення співпраці з сільською радою, органами місцевого самоврядування під час виконання покладених на них завдань;
 - формування та реалізації державної політики в освітній галузі Ланнівської громади;
- 3) обговорює прогнози і програми соціально-економічного розвитку сфери освіти, інші державні програми та визначає 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 та навчальних закладів, які йому підпорядковані;
- 6) аналізує стан роботи Відділу, закладів освіти, які йому підпорядковані, з питань забезпечення прав і свобод людини і громадянина;

- 7) розглядає результати роботи Відділу, закладів освіти, які йому підпорядковані (в межах компетенції);
- 8) аналізує стан дотримання законодавства з питань організаційно-кадрової роботи та виконавської дисципліни;
- 9) розглядає інші питання, пов'язані з реалізацією завдань, покладених на Відділ та заклади освіти, які йому підпорядковуються.

Склад колегії

7. До складу колегії Відділу входить начальник Відділу (голова колегії), головні спеціалісти Відділу, а також керівники та працівники закладів освіти та культури, що належать до сфери Відділу.
8. Кількісний та персональний склад колегії затверджується наказом начальника Відділу.

Організація роботи колегії

9. Організаційною формою роботи колегії є засідання. Засідання колегії проводяться відповідно до затверджених планів, 4 рази на рік, позапланові – за потребою. Голова колегії може визначити іншу періодичність проведення засідань колегії.
10. Робота колегії проводиться відповідно до затвердженого її головою плану засідань, які передбачені у річному плані роботи Відділу з визначенням питань, що необхідно розглянути, строку подання матеріалів, осіб, відповідальних за підготовку і подання матеріалів на засідання колегії, орієнтовної дати проведення засідань колегії.
11. Затверджений план засідань колегії розсилається не пізніше ніж за два тижні до початку року членам колегії, керівникам закладів освіти.
12. Додаткові питання до затвердженого плану засідань колегії можуть бути включені до порядку денного засідання колегії за рішенням її голови не пізніше ніж за десять днів до чергового засідання.
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 внесених пропозицій здійснюється секретарем колегії, який не пізніше ніж за десять днів до засідання подає його голові колегії для погодження.
15. На розгляд колегії подаються:
 - 1) проект 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) проект 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 по батькові, місця роботи та займаних посад;

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

16. 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.

17. Особи, відповідальні за підготовку та подання матеріалів на засідання колегії, надають матеріали секретарю колегії, не пізніше ніж за сім днів до чергового засідання. Секретар колегії контролює своєчасність подання матеріалів, перевіряє правильність їх оформлення.

18. Секретар колегії та особи, відповідальні за підготовку питань, що розглядаються на засіданні колегії, узгоджують та координують роботу закладів освіти, залучених до підготовки необхідних матеріалів.

Порядок проведення засідання колегії

19. Засідання колегії веде її голова, а у разі його відсутності – особа, на яку покладено виконання обов'язків керівника Відділу.

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

21. 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.

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

23. 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.

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

25. 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.

26. 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.

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

27. Після засідання колегії особи, відповідальні за підготовку питань, доопрацьовують протягом десяти днів (якщо головою колегії не встановлено інший строк) проект рішення колегії з урахуванням зауважень і пропозицій, висловлених під час обговорення питань порядку денного, погоджують із членами колегії, іншими особами і подають на розгляд голови колегії.

28. Рішення колегії можуть бути реалізовані шляхом видання відповідного наказу начальника Відділу.

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

29. Рішення колегії оформляються протоколами, які підписуються головуючим на засіданні та секретарем колегії.

30. Рішення колегії доводяться до відома членів колегії, керівників закладів освіти і культури в частині, що їх стосується.

31. Стенографування (технічний запис) засідань колегії Відділу забезпечує секретар колегії.

32. Матеріали засідань колегії зберігаються в установленому порядку у секретаря колегії Відділу.

33. Матеріально-технічне забезпечення засідань колегії здійснюється Відділом.

Контроль за виконанням рішень колегії

34. Контроль за виконанням рішень колегії здійснюють начальник або працівники Відділу, визначені начальником Відділу.

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

Юрисконсульт			Ольга Зубова
З наказом ознайомлений:			
			Надія Кудрявцева
			Оксана Ракосій
			Яна Ніколаєва
			Алла Личман
			Олександр Золотухін
			Анна Дубовик
			Марина Догадайло
			Наталія Костенко
			Оксана Сліченко
			Вікторія Єфімова
			Чепель Олена