



## СУМСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

### РОЗПОРЯДЖЕННЯ ГОЛОВИ СУМСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

22.12.2021

№ 819-ОД

**Про внесення змін до розпорядження голови Сумської обласної державної адміністрації від 15.06.2021 № 403-ОД**

Відповідно до частини першої статті 6, пункту 9 частини першої статті 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Положення про Департамент освіти і науки Сумської обласної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови Сумської обласної державної адміністрації від 21.09.2020 № 475-ОД «Про затвердження Положення про Департамент освіти і науки Сумської обласної державної адміністрації», у зв'язку зі зміною структури, штатного розпису та кадровими змінами у Департаменті освіти і науки Сумської обласної державної адміністрації:

1. Внести до розпорядження голови Сумської обласної державної адміністрації від 15.06.2021 № 430-ОД «Про колегію Департаменту освіти і науки Сумської обласної державної адміністрації» такі зміни:

1) викласти в новій редакції склад колегії Департаменту освіти і науки Сумської обласної державної адміністрації (додається);

2) викласти в новій редакції Положення про колегію Департаменту освіти і науки Сумської обласної державної адміністрації (додається).

**Голова**

**Дмитро ЖИВИЦЬКИЙ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
Сумської обласної державної  
адміністрації

15 червня 2021 року № 403-ОД

(у редакції розпорядження  
голови Сумської обласної  
державної адміністрації  
22 грудня 2021 року № 819-ОД)

**СКЛАД**  
**колегії Департаменту освіти і науки**  
**Сумської обласної державної адміністрації**

- |                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| Грובה<br>Вікторія Павлівна        | – директор Департаменту освіти і науки Сумської обласної державної адміністрації, голова колегії   |
| Харламов<br>Юрій Іванович         | – заступник директора Департаменту – начальник управління професійної, фахової передвищої, вищої освіти, наукової роботи та ресурсного забезпечення Департаменту освіти і науки Сумської обласної державної адміністрації, заступник голови колегії  |
| Скиртаченко<br>Ніна Григорівна    | – начальник відділу організаційної роботи, звернень громадян та контролю управління професійної, фахової передвищої, вищої освіти, наукової роботи та ресурсного забезпечення Департаменту освіти і науки Сумської обласної державної адміністрації, секретар колегії  |
| Аптерман<br>Олександр Йосипович   | – директор Комунального закладу Сумської обласної ради Конотопська загальноосвітня санаторна школа-інтернат I-II ступенів (за згодою)  |
| Бирченко<br>Світлана Леонідівна   | – начальник відділу дошкільної, загальної середньої освіти, цифрової трансформації та впровадження інформаційних технологій управління дошкільної, загальної середньої, інклюзивної, позашкільної освіти, виховної роботи, цифрової трансформації та впровадження інформаційних технологій Департаменту освіти і науки Сумської обласної державної адміністрації |
| Білокобильська<br>Любов Борисівна | – директор Комунального закладу Сумської обласної ради «Лебединський педагогічний  |

- фаховий коледж імені А.С.Макаренка» (за згодою)
- Данильченко  
Антоніна Миколаївна – начальник управління освіти і науки Сумської міської ради (за згодою)
- Косяк  
Вікторія Петрівна – директор Центру фінансово-економічного моніторингу та технічного забезпечення освітніх закладів Департаменту освіти і науки Сумської обласної державної адміністрації
- Маслов  
Владислав Григорович – начальник Сумського обласного відділення (філії) Комітету з фізичного виховання та спорту Міністерства освіти і науки України (за згодою)
- Нікітін  
Юрій Олександрович – виконуючий обов'язки ректора комунального закладу Сумський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти (за згодою)
- Осадчий  
Сергій Васильович – голова Сумської обласної організації профспілки працівників освіти і науки України (за згодою)
- Палкіна  
Світлана Олексіївна – директор Державного позашкільного оздоровчого закладу санаторного типу «Ровесник» (за згодою)
- Самойленко  
Наталія Юріївна – директор Навчально-методичного центру професійно-технічної освіти у Сумській області (за згодою)
- Тихенко  
Лариса Володимирівна – директор комунального закладу Сумської обласної ради – обласного центру позашкільної освіти та роботи з талановитою молоддю (за згодою)
- Христій  
Юрій Григорович – директор державного навчального закладу «Білопільське вище професійне училище» (за згодою)
- Чортенко  
Андрій Миколайович – начальник відділу професійної, фахової передвищої, вищої освіти та наукової роботи управління професійної, фахової передвищої, вищої освіти, наукової роботи та ресурсного забезпечення Департаменту освіти і науки Сумської обласної державної адміністрації

**Тимчасово виконуючий  
обов'язки керівника апарату**

**Оксана ІЩЕНКО**

**Директор Департаменту освіти  
і науки**

**Вікторія ГРОБОВА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
Сумської обласної державної  
адміністрації

15 червня 2021 року № 403-ОД

(у редакції розпорядження  
голови Сумської обласної  
державної адміністрації  
22 грудня 2021 року № 819-ОД)

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про колегію Департаменту освіти і науки**  
**Сумської обласної державної адміністрації**

**I. Загальні засади**

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

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

3. У своїй роботі колегія керується Конституцією та законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, розпорядженнями і дорученнями голови Сумської обласної державної адміністрації, Регламентом Департаменту освіти і науки Сумської обласної державної адміністрації, затвердженим наказом Департаменту освіти і науки Сумської обласної державної адміністрації від 05.03.2021 № 108-ОД, іншими організаційно-розпорядчими документами Департаменту освіти і науки Сумської обласної державної адміністрації та цим Положенням.

4. Рішення про утворення колегії та припинення її діяльності приймається головою Сумської обласної державної адміністрації.

5. Координацію роботи щодо підготовки засідань колегії здійснює директор Департаменту.

6. Члени колегії діють на громадських засадах.

**II. Функції колегії**

1. Колегія розглядає питання та вносить в установленому порядку пропозиції щодо:

- 1) здійснення контролю за дотриманням актів законодавства з питань освіти і науки;
- 2) організації й розвитку освіти в Сумській області;
- 3) створення умов для здобуття громадянами дошкільної, повної загальної середньої, позашкільної, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої та вищої освіти;
- 4) виконання закладами освіти всіх форм власності державних вимог відповідно до змісту, рівня та обсягу дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної) освіти;
- 5) соціального захисту дітей дошкільного та шкільного віку, студентської молоді, педагогічних, наукових, інших працівників закладів освіти;
- 6) координації діяльності закладів освіти, наукових установ та організації роботи з їх кадрового, матеріально-технічного та науково-методичного забезпечення;
- 7) стану дотримання установами, закладами освіти фінансової, бюджетної дисципліни, збереження та використання державного майна, здійснення внутрішнього фінансового контролю та усунення виявлених недоліків;
- 8) стану виконавської дисципліни в Департаменті та органах управління освітою;
- 9) звернень громадян;
- 10) удосконалення законодавства з питань розвитку освіти;
- 11) поліпшення діяльності місцевих органів управління освітою, установ та закладів освіти;
- 12) інших питань, пов'язаних з реалізацією завдань, покладених на Департамент.

### **III. Склад колегії**

1. Колегію очолює директор Департаменту.
2. До складу колегії можуть входити заступник директора Департаменту – начальник управління, начальник управління, начальники відділів, інші відповідальні працівники Департаменту, керівники місцевих органів управління освітою, за згодою – керівники наукових установ, закладів освіти, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління освітою, учені, висококваліфіковані спеціалісти.
3. Кількісний та персональний склад колегії затверджується розпорядженням голови Сумської обласної державної адміністрації.

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

1. Основною формою роботи колегії є засідання.  
Періодичність проведення засідань колегії визначається її головою, але не рідше одного разу на квартал, позачергово – за рішенням голови колегії. Засідання колегії можуть бути виїзними.

2. Колегія здійснює свою роботу на підставі плану. У плані зазначаються питання для розгляду, строки розгляду, прізвище, ініціали відповідальних виконавців, що готують документи для розгляду, строк подання документів.

3. Керівники структурних підрозділів Департаменту за 35 днів до початку року надають до відділу організаційної роботи, звернень громадян та контролю управління професійної, фахової передвищої, вищої освіти, наукової роботи та ресурсного забезпечення Департаменту (далі – відділ організаційної роботи) пропозиції до плану роботи на рік, погоджені із заступником директора Департаменту – начальником управління. До пропозицій додається довідка з обґрунтуванням підстав внесення питання на розгляд колегії.

Відділ організаційної роботи узагальнює надані пропозиції, формує план роботи на рік та не пізніше ніж за два тижні до початку року подає на затвердження директорові Департаменту.

4. Затверджений план роботи засідань колегії доводиться до відома членів колегії, керівників структурних підрозділів Департаменту, які готують питання на засідання колегії, протягом одного робочого дня після затвердження.

5. Додаткові питання до затвердженого плану роботи чи зміни у 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.

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

7. Узгодження підготовленого відділом організаційної роботи порядку денного засідання колегії, згідно із затвердженим планом засідань та з урахуванням внесених пропозицій, здійснюється секретарем колегії, який не пізніше ніж за п'ять днів до засідання подає його голові колегії для погодження.

8. Посадові особи, відповідальні за підготовку матеріалів на засідання колегії, надають матеріали в паперовому вигляді та на електронних носіях секретареві колегії не пізніше ніж за 10 днів до засідання; заступникові голови колегії – не пізніше ніж за 7 днів до засідання; голові колегії – не пізніше ніж за 5 днів до засідання. У такі ж строки подаються матеріали з питань, не передбачених планом, а в разі проведення позачергового засідання – не пізніше ніж за один день.

9. До матеріалів включаються:

1) доповідна записка, у якій ґрунтовно викладено питання з висновками і пропозиціями в обсязі не більше 10 сторінок за підписом керівника структурного підрозділу Департаменту;

2) інші довідкові матеріали, якщо потребують обставини (відео-, аудіо-матеріали, мультимедійні презентації, друкована продукція тощо);

3) проект рішення в обсязі не більше 5 сторінок, завізований заступником директора Департаменту – начальником управління;

4) списки (за категоріями) осіб, які запрошуються на засідання колегії, із зазначенням їх прізвищ, імен та по батькові, місця роботи та займаних посад;

5) пропозиції щодо кандидатур доповідачів, співдоповідачів;

6) пропозиції щодо списку виступаючих.

Вищезазначені матеріали мають бути підписані керівником структурного підрозділу, відповідальним за підготовку питання, та завізовані заступником директора Департаменту – начальником управління.

Матеріали подаються секретареві колегії в друкованому вигляді відповідно до кількості членів колегії та на електронних носіях.

10. Секретар колегії контролює своєчасність подачі, повноту обсягу та правильність оформлення матеріалів відповідно до пунктів 8, 9 цього розділу.

Документи, подані з порушеннями встановленого порядку і строків, до розгляду не приймаються.

11. За своєчасну та належну підготовку документів для проведення засідань колегії відповідають керівники структурних підрозділів Департаменту.

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

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

14. Секретар колегії формує теку для голови колегії щодо розгляду питань на засіданні з таких 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.

15. Попередній розгляд підготовлених матеріалів проводиться, як правило, на нараді при директорові Департаменту та його заступникові – начальникові управління напередодні колегії.

16. Запрошення на засідання колегії учасників та їх реєстрацію забезпечує відділ організаційної роботи.

17. Попередню роботу з особами, виступ яких передбачено на засіданні колегії, щодо змісту і регламентації часу виступу проводить підрозділ, відповідальний за підготовку питання на засідання колегії. Якщо з об'єктивних причин виникають зміни стосовно виступаючих, відповідальний підрозділ невідкладно інформує про це секретаря колегії.

18. Забезпечення явки виступаючих на засідання колегії покладається на структурний підрозділ Департаменту, що готує питання на засідання.

19. Відповідальність за підготовку приміщення, технічне оснащення засідань колегії покладається на сектор інформаційних технологій, моніторингу освітніх програм та статистичної звітності Центру фінансово-економічного моніторингу та технічного забезпечення освітніх закладів Департаменту.

20. Інформаційно-комп'ютерний супровід засідань колегії здійснює сектор інформаційних технологій, моніторингу освітніх програм та статистичної звітності Центру фінансово-економічного моніторингу та технічного забезпечення освітніх закладів Департаменту.

## **V. Порядок проведення засідання колегії**

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

2. Засідання колегії проводиться в разі, коли в ньому беруть участь не менше двох третин від загальної кількості членів колегії.

3. 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.

4. Порядок денний засідання та рішення колегії затверджуються членами колегії шляхом голосування.

5. 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.

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

7. 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.

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

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

10. 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 та враховується під час голосування.

11. Члени колегії зобов'язані не допускати конфлікту інтересів під час роботи колегії.

Порядок дій в умовах конфлікту інтересів, повідомлення про наявність потенційного чи реального конфлікту інтересів, його оформлення та



врегулювання здійснюються відповідно до вимог Закону України «Про запобігання корупції» з урахуванням особливостей, передбачених цим Законом, для осіб, які входять до складу колегіальних органів.

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

13. 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 – начальником управління і через секретаря колегії подає на розгляд голові колегії.

Відповідальність за своєчасне доопрацювання проекту рішення колегії покладається на заступника директора Департаменту – начальника управління, структурні підрозділи Департаменту, осіб, які готували питання для розгляду на засіданні колегії. Контроль за своєчасним доопрацюванням проекту рішення колегії здійснює відділ організаційної роботи.

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

15. Рішення колегії оформлюються протоколами, які підписуються головуючим на засіданні та секретарем колегії.

16. Протокол засідання колегії складається секретарем колегії протягом трьох робочих днів з дня її проведення.

17. 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.

18. Матеріали засідань колегії зберігаються в установленому порядку у відділі організаційної роботи.

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

1. Контроль за виконанням рішень колегії здійснюють директор Департаменту, заступник директора Департаменту – начальник управління і відділ організаційної роботи.

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

**Тимчасово виконуючий  
обов'язки керівника апарату**

**Оксана ІЩЕНКО**

**Директор Департаменту освіти і  
науки**

**Вікторія ГРОБОВА**