

**СТАРОВИЖІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

**КОВЕЛЬСЬКОГО РАЙОНУ ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

20 березня 2024 року смт Стара Вижівка №44

Про створення робочої групи

з питань оптимізації закладів освіти Старовижівської селищної ради

Відповідно до статті 32, пункту 20 частини 4 статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статей 25, 66 Закону України «Про освіту», статті 32 Закону України «Про повну загальну середню освіту», з метою всебічного вивчення питання щодо оптимальної мережі закладів освіти Старовижівської селищної ради, створення необхідних умов для надання якісної освіти, забезпечення доступності освітніх послуг, підвищення економічної ефективності використання матеріально-технічних, кадрових та фінансових ресурсів

1. Створити робочу групу з питань оптимізації мережі закладів освіти Старовижівської селищної ради (далі – робоча група) у складі згідно додатку 1.

2. Затвердити Положення про робочу групу згідно додатку, що додається.

3. Установити, що в разі персональних змін у складі робочої групи новопризначені працівники входять до її складу за посадами, в разі відсутності членів комісії у зв’язку з відпусткою, хворобою чи з інших поважних причин, у її роботі беруть участь особи, які виконують їх обов’язки.

4. Робочій групі:

4.1. вивчити стан та перспективу мережі закладів освіти до 2027 року з урахуванням потреби громади, соціально-економічних, демографічних та фінансових чинників;

4.2. проаналізувати стан підвезення учнів до закладів освіти та потребу у придбанні шкільних автобусів;

4.3. визначити заклади освіти громади, які надаватимуть послуги із здобуття профільної загальної середньої освіти з 1 вересня 2027 року;

4.4. до 01.05.2024 року розробити та подати на затвердження проєкт плану оптимізації мережі закладів освіти Старовижівської селищної ради.

5. Координацiю роботи та пiдготовку проєкту плану оптимізації освітньої мережі покласти на начальника гуманітарного відділу селищної ради Яриніч В.П.

6. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів Кудацького Ю.Л.

Селищний голова Василь КАМІНСЬКИЙ

Валентина Яриніч

Додаток 1

до розпорядження селищного голови

від 20 березня 2024 року №44

Склад

робочої групи з питань оптимізації мережі закладів освіти

Старовижівської селищної ради

**Голова робочої групи:**

|  |  |
| --- | --- |
| Юрій КУДАЦЬКИЙ | заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів; |

**Заступник голови робочої групи:**

|  |  |
| --- | --- |
| Валентина ЯРИНІЧ | начальник гуманітарного відділу селищної ради; |

**Секретар робочої групи:**

|  |  |
| --- | --- |
| Оксана ХЛОПУК**Члени робочої групи:** | провідний спеціаліст гуманітарного відділу селищної ради; |
| Раїса ПАВЛОВА | начальник відділу фінансів селищної ради; |
| АндрійМАРЧУК | начальник відділу організаційно-правового забезпечення селищної ради;  |
| Євгенія РЯБУК | депутат селищної ради (за згодою); |
| Юрій КОВАЛЬ | депутат селищної ради (за згодою); |
| Наталія ТКАЧУК | директор Старовижівського ліцею; |
| Любов ШУМЛюбов КОРЖАННаталія РОМАНЮК Ніна ФІЛОНЮКІванна ВОЛОХБогдан ПІРОЖИКВасиль ТКАЧУКОлександр ДОБИШТетяна МУРАВЧУКТетяна МЕЛИХЛеся ПОЛЯКЛюбов ПЕТРИЧУКЛілія ТАРАСЮКТетяна БАБІЙМикола ЯЩУКМикола ВАВРИЩУКМикола СЕМЕНЮКМикола КУЦИКВолодимир КЛИМУК | директор Мизівського ліцею;директор Смолярівського ліцею;директор Старогутівського опорного ліцею;директор Галиновільської гімназії;директор Нововижвівської гімназії;директор Поліської гімназії;директор Седлищенської гімназії;директор Чевельської гімназії;директор ЗДО (ясла-садок) «Сонечко» смт Стара Вижівка;директор Мизівського ЗДО (ясла-садок) «Веселка»;директор Галиновільського ЗДО (дитячий садок) «Посмішка»;директор Поліського ЗДО (ясла-садок) «Пролісок»;директор Смолярівського ЗДО (дитячий садок) «Ромашка»;директор Старогутівського ЗДО (дитячий садок) «Пролісок»;староста Нововижвівського старостинського округу;староста Седлищенського старостинського округу;староста Старогутівського старостинського округу;староста Седищенського старостинського округу;староста Галиновільського старостинського округу. |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження селищного голови

20 березня 2024 року № 44

**Положення**

**про робочу групу з питань оптимізації мережі закладів**

**освіти Старовижівської селищної ради**

1. Робоча група з питань оптимізації мережі закладів освіти Старовижівської селищної ради (далі – Робоча група) є консультативно-дорадчим органом, створеним для всебічного вивчення питання щодо оптимальної мережі закладів освіти Старовижівської селищної ради.

2. Рішення про створення Робочої групи та затвердження її персонального складу, приймається селищним головою шляхом видачі відповідного розпорядження.

3. Робоча група здійснює свою діяльність на громадських засадах.

4. Основними завданнями Робочої групи є:

аналіз мережі закладів освіти Старовижівської селищної ради, ефективності використання їх інфраструктури та коштів, спрямованих на їх утримання з урахуванням соціально-економічних та демографічних чинників;

розробка та надання селищному голові пропозицій щодо удосконалення мережі закладів освіти Старовижівської селищної ради.

5. Робоча група має право:

одержувати в установленому законодавством порядку необхідну для її діяльності інформацію від виконавчих органів Старовижівської селищної ради та закладів освіти;

подавати селищному голові та начальнику гуманітарного відділу селищної ради пропозиції щодо оптимізації та удосконалення мережі закладів освіти Старовижівської селищної ради;

залучати до своєї роботи працівників виконавчих органів селищної ради, комунальних закладів, підприємств, установ.

6. До складу Робочої групи входять: голова Робочої групи, заступник голови Робочої групи, секретар Робочої групи та члени Робочої групи.

Головою Робочої групи є заступник селищного голови.

У разі відсутності голови Робочої групи його повноваження здійснює заступник голови Робочої групи.

Заступником голови Робочої групи є начальник гуманітарного відділу селищної ради.

Секретарем Робочої групи є провідний спеціаліст гуманітарного відділу селищної ради.

7. Голова Робочої групи:

організовує роботу Робочої групи,

веде засідання Робочої групи,

надає селищному голові узагальнені пропозиції Робочої групи.

8. Секретар Робочої групи:

узагальнює пропозиції, формує та подає на затвердження голові Робочої групи проекти порядку денного засідання та протокольного рішення;

повідомляє членів Робочої групи про дату, час, місце проведення та порядок денний засідання Робочої групи;

організовує проведення засідань Робочої групи;

забезпечує ведення, оформлення і зберігання протоколів засідань Робочої групи та інших документів (копій документів), що залучалися до розгляду на засіданнях Робочої групи, а також виконання іншої організаційної роботи за дорученням голови Робочої групи;

ознайомлює з протоколами засідань Робочої групи членів Робочої групи.

9. У разі відсутності секретаря Робочої групи на засіданні Робочої групи, головуючий на засіданні Робочої групи покладає виконання обов’язків секретаря Робочої групи на одного з членів Робочої групи, присутніх на засіданні Робочої групи.

10. Організація діяльності Робочої групи забезпечується гуманітарним відділом селищної ради.

11. Основною організаційною формою діяльності Робочої групи є засідання, яке є правомочним, якщо на ньому присутні не менше як дві третини загальної кількості членів Робочої групи.

12. На засідання Робочої групи з правом дорадчого голосу можуть запрошуватися працівники виконавчих органів міської ради, комунальних закладів, підприємств, установ.

13. Особи, залучені до участі в засіданні Робочої групи, зобов’язані дотримуватись принципів діяльності Робочої групи, зокрема не розголошувати стороннім особам відомості, що стали їм відомі у зв’язку з участю у роботі Робочої групи, і не використовувати їх у своїх інтересах або інтересах третіх осіб.

14. Рішення Робочої групи приймаються шляхом відкритого голосування простою більшістю голосів членів Робочої групи, присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого на засіданні.

15. Рішення Робочої групи оформляються протоколом, який підписується головою і секретарем комісії або (у разі відсутності) особами, які здійснювали відповідні повноваження на засіданні Робочої групи.

16. У разі якщо член Робочої групи, який бере участь у засіданні Робочої групи, не згоден з рішенням, прийнятим на засіданні, він має право висловити окрему думку, яка у письмовій формі не пізніше наступного робочого дня після проведення засідання подається секретарю Робочої групи та обов’язково додається до відповідного протоколу засідання робочої групи, про що зазначається у ньому.