

## **Регламент роботи Громадської ради при Міністерстві освіти і науки України**

### **1. Загальні положення**

- 1.1 Регламент Громадської ради при Міністерстві освіти і науки України розроблено на основі Положення Про Громадську раду при Міністерстві освіти і науки України і діє в частині, що не суперечить йому.
- 1.2 Регламент регулює організаційні та процедурні питання діяльності Громадської ради.
- 1.3 Робота Громадської ради є відкритою та прозорою. Громадська рада інформує Міністерство освіти і науки та громадськість про свою діяльність.
- 1.4 Громадську раду очолює Голова, який обирається відповідно до порядку та у спосіб, передбачений Положенням про Громадську раду.
- 1.5 Голова Громадської ради має заступників, які обираються відповідно до порядку та у спосіб, передбачений Положенням.
- 1.6 Громадська рада створює профільні комітети та робочі групи, порядок роботи яких формується самою робочою групою та комітетом на власний розсуд.

### **2. Організація роботи Громадської ради**

- 2.1 Засідання Громадської ради може проходити в трьох форматах: офлайн, онлайн та через опитування електронною поштою. Під час будь-якого з форматів засідання, за технічної можливості, ведеться аудіо/відео фіксація.
- 2.2 Засідання Громадської ради проводяться за потреби, але не рідше, ніж один раз на квартал. Засідання Громадської ради скликається головою Громадської ради за власною ініціативною, на підставі рішення будь-якого з комітетів Громадської ради або за мотивованим зверненням не менш, ніж третини членів Громадської ради. У відповідному рішенні/зверненні вказується пропонована дата і час засідання.
- 2.3 Засідання Громадської ради (як в офлайн, так і в онлайн форматах) відбуваються виключно у робочі дні у проміжку між 10 та 17 годиною дня.
- 2.4 Як правило, засідання проводяться в офлайн-форматі у приміщенні Міністерства освіти і науки України.

- 2.5 В онлайн-форматі засідання проводяться у разі, якщо епідеміологічна ситуація не дозволяє провести засідання в офлайн-форматі або якщо існують інші обставини непереборної сили, які не дозволяють це зробити. Онлайн-засідання проводиться через платформу Zoom. За технічне забезпечення онлайн-засідання відповідає перший заступник голови Громадської ради.
- 2.6 Опитування електронною поштою відбуватися тоді, коли рішення слід ухвалити терміново і є обґрунтовані підстави вважати, що його розгляд буде неефективним на черговому засіданні Громадської ради.
- 2.7 При проведенні опитування електронною поштою чітко вказується час початку та час закінчення опитування. Членам Громадської ради надається не менше одного робочого дня для голосування під час проведення опитування електронною поштою.
- 2.8 Кожний член Громадської ради має право вносити пропозиції до порядку денного засідань. Такі пропозиції відповідний член Громадської ради надсилає голові Громадської ради не пізніше, ніж за 2 доби до початку засідання Громадської ради. Пропозиції, надіслані пізніше, до порядку денного не включаються. Разом з пропозицією включення питання до порядку денного, відповідний член надсилає проект рішення (проект листа від імені Громадської ради) та інші робочі матеріали (за необхідності).
- 2.9 За відсутності вчасно надісланого членом проекту рішення (проекту листа від імені Громадської ради), питання все одно вноситься до порядку денного, але голова Громадської ради під час його розгляду оголошує про порушення регламенту в частині надсилання членом-ініціатором відповідного проекту рішення (листа).
- 2.10 Порядок денний та супровідні (робочі) матеріали надсилаються секретарем Громадської ради усім членам Громадської ради не пізніше, ніж за добу до засідання Громадської ради.
- 2.11 Якщо член Громадської ради вважає, що питання є терміновим і його слід винести на опитування електронною поштою, то відповідний член звертається до комітету Громадської ради, до відання якого належить таке питання, і якщо комітет підтримає винесення цього питання на електронне опитування, то голова Громадської ради приймає рішення про винесення такого питання на опитування електронною поштою, а секретар Громадської ради робить відповідну електронну розсилку. Опитування електронною поштою не

починається, поки відповідний член-ініціатор не сформує проект рішення (листа від імені Громадської ради).

2.12 Під час розгляду питання порядку денного слово надається особі, яка його ініціювала. Після цього слово надається голові комітету (за його відсутності - заступнику голови), до відання якого належить таке питання, для інформації стосовно того, чи розглядалося відповідне питання на засіданні комітету, чи існує рішення комітету з цього приводу. Відсутність рішення або негативне рішення комітету з відповідного питання не є перешкодою для його розгляду на засіданні Громадської ради. Надалі кожному з бажаючих членів Громадської ради надається можливість поставити питання ініціатору розгляду або висловити свою думку стосовно проекту рішення. Право взяти слово вдруге і надалі надається члену Громадської ради у виключних випадках, за рішенням голови Громадської ради, у разі якщо це не призведе до надмірного затягування розгляду відповідного питання або проведення засідання в цілому.

2.13 Після ухвалення рішення голова Громадської ради не пізніше, ніж через 3 доби після завершення засідання, підписує відповідне рішення (якщо його проект було вчасно підготовлено ініціатором), а секретар Громадської ради присвоює відповідний реєстраційний номер, розміщує на офіційному бланку Громадської ради та направляє відповідній установі (організації) та/або посадовій особі.

### **3. Голосування**

3.1 Засідання Громадської ради є правомочним, коли на ньому присутня більшість членів Громадської ради. У разі, якщо засідання проводиться шляхом опитування електронною поштою, таке голосування вважається правомочним, якщо участь взяла більшість членів Громадської ради.

3.2 Рішення вважається ухваленим, якщо за нього проголосувала більшість членів Громадської ради з тих, хто присутній на засіданні. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого на засіданні.

3.3 У разі хвороби члена Громадської ради або відсутності на засіданні з інших поважних причин, він має право делегувати своє право голосу на засіданні іншому члену Громадської ради. Таке делегування вважається дійсним у разі надсилання письмової довіреності на ім'я голови

Громадської ради не пізніше початку засідання. У довіреності зазначається причина відсутності члена Громадської ради, ПБ члена Громадської ради, якому делегується право голосу. Головуючий перед початком засідання зобов'язаний довести зміст довіреностей до відома присутніх членів Громадської ради.

3.4 Голосування під час проведення засідання в онлайн-форматі проводиться із застосуванням технічного функціоналу платформи Zoom, організація використання якого здійснюється першим заступником голови Громадської ради.