

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ - КУЗБАСС

Администрация Чебулинского
муниципального района

Управление образования

ПРИКАЗ

От 30.12.2019 № 456 -о
пгт. Верх-Чебула

Об утверждении Положения
о Коллегии управления образования
администрации Чебулинского муниципального района

С целью приведения локальных актов в соответствие с действующим законодательством **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о Коллегии управления образования администрации Чебулинского муниципального района (Приложение 1).
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник управления образования



Л.Н.Погожева

**Положение
о Коллегии управления образования администрации
Чебулинского муниципального района**

1. Общие положения

1.1. Коллегия управления образования Чебулинского муниципального района (далее - Коллегия) является постоянно действующим совещательным органом, созданным в соответствии с п.п.3 ч.1 ст.10 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Коллегия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, нормативно-правовыми актами администрации Кемеровской области – Кузбасса, Министерства образования и науки Кузбасса, администрации Чебулинского муниципального района, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, действующим Положением об управлении образования администрации Чебулинского муниципального района (далее – Управление образования).

1.3. Коллегия в своей деятельности взаимодействует с органами местного самоуправления Чебулинского муниципального района, образовательными организациями, общественными организациями по вопросам, отнесенным к компетенции управления образования Чебулинского муниципального района.

2. Задачи и функции Коллегии

2.1. Коллегия является совещательным органом, рассматривает на своих заседаниях вопросы, относящиеся к компетенции управления образования в соответствии с действующим законодательством в сфере образования, заслушивает доклады руководителей структурных подразделений управления образования, руководителей муниципальных образовательных учреждений.

2.2. Основной задачей Коллегии является реализация политики в области образования на территории Чебулинского муниципального района посредством коллективного обсуждения и принятия решений по приоритетным проблемам отрасли.

2.3. В соответствии с возложенной задачей для рассмотрения на заседаниях Коллегии выносятся следующие вопросы:

- организация и функционирование муниципальной системы образования, обеспечение выполнения федеральных государственных образовательных стандартов;
- деятельность управления образования, подведомственных управлению образования муниципальных учреждений в пределах установленной компетенции;
- обсуждение перспективных планов деятельности управления образования;
- обсуждение мероприятий по созданию условий для непрерывного совершенствования муниципальной системы образования, реализации приоритетных направлений государственной и региональной политики, реализуемой на территории Чебулинского муниципального района;
- рассмотрение предложений по поощрению и награждению работников системы образования Чебулинского муниципального района.

3. Состав Коллегии

3.1. В состав Коллегии входят:

- начальник управления образования - председатель Коллегии;
- заместитель начальника управления образования - заместитель председателя Коллегии;
- секретарь Коллегии;
- специалисты управления образования, его структурных подразделений;
- представители общественности, чья профессиональная или иная деятельность, знания, возможности могут позитивным образом содействовать функционированию и развитию системы образования Чебулинского муниципального района.

3.2. Состав членов Коллегии, изменение состава утверждаются приказом управления образования Чебулинского муниципального района.

3.3. В отсутствие Председателя заседания Коллегии проводятся под руководством его заместителя.

3.4. Секретарь Коллегии назначается начальником управления образования из числа специалистов управления образования. Секретарь обязан:

- обеспечить подготовку заседаний Коллегии;
- ознакомить членов Коллегии с материалами, поступившими на обсуждение Коллегии;
- обеспечить ведение протоколов заседаний Коллегии и их хранение;
- оформлять приказы, издаваемые на основании решений Коллегии;
- вести учет документов Коллегии, находящихся на контроле.

3.5. Члены Коллегии имеют право:

- своевременно получать материалы для заседаний Коллегии;
- участвовать в обсуждении вопросов на заседании Коллегии, выражать в письменном виде особое мнение;
- вносить обоснованные предложения в проект решения Коллегии, предложения о внеочередном заседании по вопросам, требующим оперативного решения;

- заслушивать информацию о ходе и сроках выполнения предыдущих решений Коллегии.

3.6. Члены Коллегии обязаны:

- своевременно присутствовать на заседаниях Коллегии;
- активно участвовать в обсуждении вопросов;
- соблюдать этику взаимоотношений во время дискуссии.

3.8. В случае возникновения разногласий между Председателем и членами Коллегии Председатель самостоятельно принимает решение, докладывая о возникших разногласиях заместителю главы по социальным вопросам Чебулинского муниципального района, курирующему вопросы образования.

4. Планирование и организация деятельности Коллегии

4.1. Формой деятельности Коллегии являются заседания, обеспечивающие коллективное обсуждение вопросов, включенных в повестку дня, и принятие обоснованных решений.

Коллегии организует свою деятельность на основе годового плана работы.

4.2. Заседание Коллегии проводится три раза в год. При необходимости проводятся внеочередные, выездные и расширенные заседания Коллегии по распоряжению председателя Коллегии.

4.3. На заседание Коллегии могут приглашаться представители органов местного самоуправления, руководители муниципальных учреждений системы образования и другие заинтересованные лица.

4.4. План работы на следующий календарный год утверждается председателем Коллегии.

4.5. План работы Коллегии может быть дополнен или изменен в процессе его исполнения по предоставленной на имя председателя Коллегии докладной записке.

4.6. Руководит работой Коллегии председатель или лицо, исполняющее эти обязанности.

4.7. Заседания Коллегии правомочны, если на них присутствует более половины членов Коллегии.

4.8. Члены Коллегии принимают личное участие в заседаниях без права замены. Член Коллегии, не имеющий возможности присутствовать по объективной причине (болезнь, командировка, отпуск), обязан уведомить об этом председателя Коллегии.

4.9. Коллегии заслушивает доклад с обоснованием проекта решения, содоклад, выступления членов Коллегии и приглашенных. Предельная продолжительность докладов - 20 минут, содокладов - 10 мин, выступлений - 7 мин. Общая продолжительность рассмотрения вопроса не должна превышать 90 минут.

5. Правила подготовки и предоставления материалов на заседание Коллегии

5.1. Подготовка документов к очередному заседанию коллегии:

Документы к очередному заседанию коллегии представляются секретарю коллегии на бумажных и электронных носителях не позднее, чем за 14 дней до заседания, и состоят из:

- справки (доклада) (в необходимых случаях с приложениями), содержащей краткое изложение существа вопроса и обоснование предложений, включенных в проекты решения коллегии или приказа;
- графических материалов, подготовленных в виде компьютерной презентации (при наличии);
- списка содокладчиков с указанием фамилии, имени, отчества (полностью), должности и места работы, темы выступления;
- проекта решения коллегии и приказа с указанием исполнителей, сроков исполнения и лиц, на которых возлагается контроль за их исполнением.

5.2. За 10 дней до заседания секретарь Коллегии предоставляет заместителю председателя Коллегии справку, проект решения Коллегии, регламент обсуждения (кто докладывает, выступает, приглашается).

5.3. Предоставленные материалы заместитель председателя Коллегии рассматривает в течение двух дней, вносит поправки, изменения, дополнения и возвращает секретарю.

5.4. Секретарь Коллегии передает ответственному за подготовку вопросов замечания и предложения заместителя председателя Коллегии, а за 5 дней до Коллегии предоставляет председателю Коллегии регламент обсуждения, справку и проект решения.

5.5. Председатель Коллегии рассматривает материалы в течение двух дней, утверждает их, дает разрешение на распространение среди членов Коллегии.

5.6. Перенос даты рассмотрения вопроса, снятие вопроса с рассмотрения или внесение дополнительного вопроса для рассмотрения на заседание коллегии допускается по решению начальника управления образования.

5.7. Оповещение членов коллегии, приглашенных на заседание коллегии по конкретному вопросу, подготовка помещения, ведение протоколов заседания коллегии и другой документации осуществляется секретарем коллегии.

5.8. Оформление документов по результатам заседания коллегии:

- ведется протокол заседания коллегии, оформление которого осуществляется секретарем коллегии в десятидневный срок со дня заседания;

- решения коллегии принимаются открытым голосованием простым большинством от числа присутствующих членов коллегии.

В случае отклонения решения коллегии вопрос может быть перенесен на следующее или внеочередное заседание с обязательным определением сроков доработки проекта решения.

Работники управления образования, ответственные за подготовку рассматриваемого на заседании коллегии вопроса, и секретарь коллегии дорабатывают решение коллегии с учетом замечаний и предложений, высказанных на заседании коллегии, и представляют его на подписание председательствующему на заседании коллегии в десятидневный срок после проведения коллегии, если коллегией не установлены другие сроки.

Решение коллегии, подписанное начальником управления образования, оформляется приказом начальника управления образования. Работником управления образования, ответственным за подготовку рассматриваемого на заседании коллегии вопроса, подготавливается проект приказа об исполнении решения коллегии и предоставляется на подпись начальнику не позднее 15 дней со дня проведения заседания коллегии.

Подписанное начальником управления образования решение коллегии, приказы об исполнении решения коллегии рассылаются секретарем коллегии членам коллегии, руководителям муниципальных образовательных учреждений.

6. Контроль за выполнением решений коллегии:

6.1. Секретарь коллегии осуществляет систематический контроль за выполнением протокольных поручений коллегии, доработкой и представлением в установленные сроки на подпись начальнику управления образования решений коллегии, информирует членов коллегии о ходе выполнения решений коллегии.

6.2. Оперативный контроль за выполнением решений коллегии (приказов об исполнении решений коллегии) осуществляют работники управления образования, на которых возлагается контроль за их выполнением.

6.3. Решения Коллегии со всеми материалами хранятся в течение одного года, после чего сдаются в архив. Ведение делопроизводства по документам коллегии осуществляется секретарем коллегии.