

**Управление образования администрации Ростовского
муниципального района Ярославской области**

П Р И К А З

от 23.01.2015

№ 25

Об утверждении Положения
о коллегии управления образования

В соответствии с п.3 ч.1 ст.10 Федерального закона от 29.12.2012 г.
№273-ФЗ «Об образовании в РФ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о коллегии управления образования (приложение 1).
2. Утвердить состав коллегии управления образования (приложение 2).
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник управления
образования



Зереев

А.С. Федосеев

ПОЛОЖЕНИЕ
о коллегии управления образования
администрации Ростовского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Коллегия управления образования администрации Ростовского муниципального района (далее по тексту - коллегия) является совещательным органом, обеспечивающим коллективное обсуждение и выработку принципиальных решений по приоритетным вопросам функционирования, сбалансированного развития системы образования Ростовского муниципального района, обеспечению государственной образовательной политики на муниципальном уровне.

1.2. В своей деятельности коллегия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Положением.

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

2. Основные цели и задачи коллегии

2.1. Главной целью деятельности коллегии является выработка обоснованных предложений по вопросам развития муниципальной системы образования, обеспечивающих сохранение единого образовательного пространства, необходимых условий для реализации конституционных прав граждан на образование, создание условий для непрерывного совершенствования системы образования, повышение его качества.

2.2. Основными задачами коллегии являются:

2.2.1. Рассмотрение вопросов, относящихся к компетенции управления образования.

2.2.2. Рассмотрение и принятие решений по вопросам организации и функционирования муниципальной системы образования и ее структурных элементов.

2.2.3. Рассмотрение и принятие решений по разработке и принятию муниципальных правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции управления образования.

2.2.4. Определение стратегии развития муниципальной системы образования, а также ее элементов: общего и дополнительного образования.

2.2.5. Развитие системы государственно-общественного управления образованием на всех его уровнях.

2.2.6. Совершенствование организационно – управленческого механизма функционирования системы образования района.

3. Полномочия коллегии

Коллегия в пределах своей компетенции осуществляет следующие полномочия:

3.1. Вырабатывает коллегиальные управленческие решения, направленные на осуществление муниципальной политики в сфере образования.

3.2. Рассматривает вопросы обеспечения взаимодействия и координации работы управления образования с общественными структурами, научными и образовательными учреждениями и организациями, структурными подразделениями администрации Ростовского муниципального района по вопросам, отнесенным к компетенции управления образования.

3.3. Рассматривает ежегодный публичный доклад начальника управления образования администрации Ростовского муниципального района.

3.4. Рассматривает вопросы, связанные с совершенствованием системы управления в сфере образования Ростовского муниципального района, реализацией государственной образовательной политики на муниципальном уровне, повышением доступности, качества, экономической эффективности образования, подготовки педагогических кадров в соответствии с потребностями муниципального рынка труда.

3.5. Рассматривает результаты проверок, проводимых в образовательных учреждениях района.

3.6. Заслушивает на своих заседаниях руководителей образовательных организаций, подведомственных управлению образования, а также (по согласованию) представителей других организаций и ведомств по вопросам, относящимся к ведению коллегии.

3.7. Создает экспертные и рабочие группы из работников структурных подразделений администрации района, специалистов управления образования, руководителей образовательных учреждений, представителей общественных организаций, предприятий и учреждений района и др. для решения отдельных вопросов в сфере образования.

3.8. Вносит предложения в адрес органов местного самоуправления по вопросам компетенции управления образования.

3.9. Принимает решение о рассмотрении и утверждении муниципальных правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции управления образования.

3.9. Осуществляет иные полномочия в установленной сфере деятельности, если такие полномочия возложены на управление образования.

4. Организация деятельности коллегии

4.1. Порядок формирования коллегии:

4.1.1. В состав коллегии входит начальник управления образования, его заместитель и специалисты управления образования, педагогические работники и руководители образовательных учреждений, подведомственных управлению образования, представители органов местного самоуправления и общественных организаций.

4.1.2. Общее руководство и непосредственное управление деятельностью коллегии осуществляет ее председатель - начальник управления образования. В случае отсутствия председателя коллегии или невозможности выполнения им своих обязанностей его функции осуществляет заместитель председателя коллегии.

4.1.3. Утверждение Положения о коллегии и персонального состава членов коллегии, их замена осуществляется правовым актом (приказом) управления образования.

4.1.4. Секретарь коллегии назначается начальником управления образования из числа специалистов управления образования.

4.1.5. Секретарь коллегии обязан:

- обеспечить подготовку заседаний коллегии;
- ознакомить членов коллегии с материалами, поступившими на обсуждение коллегии;
- обеспечить ведение протоколов заседаний коллегии и их хранение;
- вести учет документов коллегии, находящихся на контроле.

4.2. Организация и проведение заседаний коллегии:

4.2.1. Организационно-правовой формой деятельности коллегии являются заседания, обеспечивающие коллективное обсуждение вопросов, включенных в повестку дня, и принятие обоснованных решений.

4.2.2. Заседание коллегии проводит председатель коллегии либо лицо, замещающее начальника управления образования.

4.2.3. Заседания коллегии правомочны, если на них присутствуют более половины членов коллегии.

4.2.4. Заседания коллегии проводятся в соответствии с планом работы коллегии. При необходимости проводятся внеочередные, выездные и расширенные заседания коллегии.

4.2.5. В заседании коллегии принимают личное участие члены коллегии без права замены. Член коллегии, не имеющий возможности присутствовать по объективной причине (болезнь, командировка, отпуск), обязан уведомить об этом председателя коллегии.

4.2.6. На заседаниях коллегии могут присутствовать представители средств массовой информации.

4.3. Планирование работы коллегии:

4.3.1. Годовой план работы коллегии формируется секретарем коллегии на основании предложений членов коллегии, руководителей образовательных учреждений района, указаний начальника управления образования, решений коллегии и включается в общий план работы управления образования, утверждаемый начальником управления образования администрации Ростовского муниципального района, согласованный с первым заместителем главы администрации Ростовского МР.

4.4. Подготовка документов к очередному заседанию коллегии:

4.4.1. Документы к очередному заседанию коллегии представляются секретарю коллегии на бумажных и электронных носителях не позднее, чем за 3 дня 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;
- 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.

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

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

4.5. Оформление документов по результатам заседания коллегии

4.5.1. На заседании коллегии ведется протокол, оформление которого осуществляется секретарем коллегии в десятидневный срок со дня заседания.

4.5.2. Решения коллегии принимаются открытым голосованием простым большинством от числа присутствующих членов коллегии.

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

4.5.4. 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 3-х дневный срок после проведения коллегии, если коллегией не установлены другие сроки.

4.5.5. 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 5 дней со дня проведения заседания коллегии.

4.5.6. Подписанное начальником управления образования решение коллегии, приказы во исполнение решения коллегии рассылаются секретарем коллегии членам коллегии, руководителям муниципальных образовательных учреждений.

5. Контроль за выполнением решений коллегии:

5.1. 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.

5.2. Оперативный контроль за выполнением решений коллегии (приказов во исполнение решений коллегии) осуществляют работники управления образования, на которых возлагается контроль за их выполнением.

5.4. Снятие с контроля решений коллегии не означает прекращения их действия и работы над ними. Снятые с контроля решения со всеми материалами контрольной папки хранятся в течение двух лет, после чего сдаются в архив. Ведение делопроизводства по документам коллегии осуществляется секретарем коллегии.

5. Права и обязанности членов коллегии

5.1. 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.

5.2. Члены коллегии обязаны:

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

6. Заключительные положения

6.1. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются приказом управления образования.

6.2. Срок действия настоящего Положения не ограничен.

6.3. Коллегия прекращает свою деятельность на основании приказа начальника управления образования Ростовского муниципального района.

6.4. Деятельность коллегии может быть прекращена также в иных случаях в порядке, не нарушающем действующего законодательства.

Состав
коллегии управления образования

- Федосеев Антон Сергеевич - председатель коллегии, начальник управления образования
- Орлова Татьяна Николаевна - заместитель председателя, заместитель начальника управления образования
- Коннова Валентина Анатольевна - секретарь коллегии, ведущий специалист управления образования

Члены коллегии:

- Варакина Надежда Ивановна - главный специалист управления образования
- Пефти Татьяна Михайловна - ведущий специалист управления образования
- Карякина Елена Геннадьевна - директор МОУ Угодичская ООШ
- Лысюк Светлана Дмитриевна - директор МОУ Семибратовской СОШ
- Матвейчук Надежда Петровна - директор МОУ Шурскольской СОШ
- Курдюмова Евгения Анатольевна - заведующая МДОУ д/с №3 г.Ростова
- Орлова Ирина Николаевна - заведующая МДОУ д/с №4 п. Семибратово
- Тарарушкин Николай Михайлович – директор МОУ ДОД СЮТур.