



Управление образования администрации муниципального
образования городского округа "Сыктывкар"
(УО АМО ГО «Сыктывкар»)

«Сыктывкар» кар кытшын муниципальной юкӧнлӧн
администрацияса йӧзӧс велӧдӧмӧн веськӧдланін

ПРИКАЗ

«15» сентября 2015 г.

№ 600/1

**Об утверждении Положения о коллегии управления образования
администрации МО ГО «Сыктывкар»**

В соответствии с Положением об управлении образования администрации
МО ГО «Сыктывкар», утверждённым Решением Совета МО ГО «Сыктывкар» от
24 сентября 2014 г. № 27/2014-398,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о коллегии управления образования
согласно приложению.
2. Признать утратившим силу Положение о коллегии управления
образования от 31 декабря 2009 г.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления образования

О.Ю. Бригида

ПОЛОЖЕНИЕ
о коллегии управления образования
администрации МО ГО «Сыктывкар»

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Положением об управлении образования администрации МО ГО «Сыктывкар», настоящим Положением при начальнике управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар» (далее - управление образования) создается коллегия - высший, постоянно действующий совещательный орган, обеспечивающий коллегиальность в обсуждении и принятии решений по наиболее важным вопросам состояния и развития муниципальной системы образования МО ГО «Сыктывкар».

1.2. Коллегия управления образования (далее - коллегия) обеспечивает осуществление государственной политики в области начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях МО ГО «Сыктывкар».

1.3. Коллегия в своей деятельности руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, Указами Президента и постановлениями Правительства Российской Федерации, законами, нормативными правовыми актами Правительства Республики Коми, администрации МО ГО «Сыктывкар» по вопросам образования, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования Республики Коми, Положением об управлении образования, а также настоящим Положением.

1.4. Коллегия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с руководителями муниципальных образовательных организаций общего и дополнительного образования МО ГО «Сыктывкар», начальниками отделов и специалистами управления образования, представителями общественных организаций.

1.5. На рассмотрение коллегии выносятся наиболее значимые вопросы состояния и развития муниципальной системы образования, требующие осмысления, участия и учета мнения всех членов коллегии, вопросы организации функционирования и развития муниципальных образовательных организаций МО ГО «Сыктывкар».

1.6. Решения Коллегии носят рекомендательный характер и могут содержать поддержку (одобрение) действий управления образования по вынесению на рассмотрение администрации МО ГО «Сыктывкар» нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности, по другим вопросам для рассмотрения иными органами местного самоуправления, а также реализуются путем принятия соответствующих правовых актов управления образования.

1.7. В решение коллегии могут быть включены поручения заместителям начальника управления образования и начальникам отделов управления образования, руководителям муниципальных образовательных организаций МО ГО «Сыктывкар», функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет управление образования, которые оформляются отдельным документом и подписываются начальником управления образования.

1.8. Решения Коллегии реализуются приказами начальника управления образования.

Коллегия осуществляет контроль исполнения принимаемых ею решений путем регулярного рассмотрения на своих заседаниях вопросов о ходе их реализации, заслушивает лиц, ответственных за контроль по их выполнению, руководителей структурных подразделений управления образования о результатах проделанной работы, периодически подводит итоги своей деятельности.

1.9. Решение коллегии, утвержденное Председателем, тиражируется и рассылается по электронной почте членам коллегии и приглашенным, а в случае необходимости для ознакомления руководителям муниципальных образовательных организаций, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет управление образования, другим заинтересованным лицам, а также размещается на официальном сайте управления образования.

1.10. Организационно-техническое обеспечение деятельности коллегии, а также хранение протоколов и других материалов коллегии возлагается на отдел общего образования управления образования.

2. Задачи и содержание работы коллегии

2.1. Основными задачами коллегии являются:

- обеспечение комплексного подхода к выработке перспективных направлений развития муниципальной системы образования МО ГО «Сыктывкар»;
- достижение высокого качества в овладении федеральными государственными образовательными стандартами в муниципальных образовательных организациях МО ГО «Сыктывкар» на всех уровнях общего образования и дополнительного образования;

- объединение усилий, координация действий муниципальных образовательных организаций МО ГО «Сыктывкар» и общественных организаций по воспитанию и обучению детей и молодежи;

- создание условий и контроль на муниципальном уровне за реализацией муниципальных программ МО ГО «Сыктывкар» в области образования;

- обобщение, распространение и внедрение новых технологий и положительного опыта работы муниципальных образовательных организаций МО ГО «Сыктывкар»;

- развитие и укрепление демократических принципов в муниципальной системе образования ;

- привлечение к решению вопросов в муниципальной системе образования МО ГО «Сыктывкар» широкого круга специалистов.

2.2. Основным содержанием работы коллегии в соответствии с возложенными на нее задачами является обсуждение вопросов, принятие решений и контроль за их выполнением по всем направлениям деятельности муниципальной системы образования МО ГО «Сыктывкар».

В соответствии со своим предназначением коллегия управления образования:

- оказывает помощь в организации и проведении в МО ГО «Сыктывкар» единой образовательной политики, создании системы непрерывного образования;

- содействует совершенствованию содержания деятельности муниципальных образовательных организаций МО ГО «Сыктывкар»;

- способствует развитию муниципальной системы образования МО ГО «Сыктывкар», привлекает и информирует общественность МО ГО «Сыктывкар» о состоянии и проблемах развития сферы образования;

- обсуждает итоги деятельности муниципальных образовательных организаций МО ГО «Сыктывкар», выполнения их руководителями и педагогическими работниками различных нормативно-правовых актов Российской Федерации, Республики Коми, МО ГО «Сыктывкар»;

- обсуждает и рекомендует для внедрения в практику современные формы и методы организации образовательного процесса, важнейшие направления работы по повышению качества образования, предложения по усовершенствованию учебных планов, программ;

- осуществляет координацию инициатив по приоритетным направлениям развития муниципальной системы образования МО ГО «Сыктывкар», вырабатывает рекомендации по более эффективному внедрению достижений педагогической науки, новаторской практики в муниципальной системе образования МО ГО «Сыктывкар»;

- обсуждает проекты нормативных актов, связанных с функционированием и развитием муниципальной системы образования МО ГО «Сыктывкар».

3. Состав, планирование и регламент работы коллегии по вопросам образования

3.1. В состав коллегии входят: Председатель, заместитель председателя, секретарь коллегии, члены коллегии.

Председателем коллегии является начальник управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар». В состав коллегии могут входить заместители начальника управления образования, работники управления образования, руководители и сотрудники муниципальных образовательных организаций, МУ «Информационно-методический центр», МБУ «Центр обеспечения деятельности образовательных организаций», представители профсоюзных и других общественных организаций, непосредственно связанных с деятельностью муниципальной системы образования МО ГО «Сыктывкар».

Председатель коллегии по согласованию с курирующим заместителем главы администрации МО ГО «Сыктывкар» определяет количественный и персональный состав коллегии управления образования.

Члены коллегии утверждаются приказом начальника управления образования сроком на 2 года. По мере необходимости могут производиться персональные изменения по представлению Председателя коллегии.

Члены коллегии присутствуют на заседаниях коллегии лично. О возможном отсутствии на заседании коллегии и ее причинах лично информируют Председателя коллегии.

Члены коллегии:

- участвуют в обсуждении вынесенных на рассмотрение вопросов, вносят предложения и замечания;
- имеют право вносить свои вопросы в повестку дня коллегии не позднее, чем за неделю до её заседания;
- имеют право получать информацию по существу задаваемых вопросов о деятельности управления образования и муниципальных образовательных организаций.

Секретарь коллегии управления образования назначается Председателем коллегии из состава членов коллегии.

Секретарь коллегии обязан:

- обеспечивать подготовку материалов к заседаниям коллегии;
- знакомить членов коллегии с материалами, поступившими для обсуждения;

- обеспечивать ведение протоколов заседаний коллегии и их хранение, оформлять решение на основании протоколов и представлять на подпись Председателю коллегии;

- предоставлять материалы для оформления приказов по управлению образования, издаваемых на основании решений коллегии;

- вести учет документов коллегии, находящихся на контроле.

Секретарь коллегии имеет право требовать от всех руководителей структурных подразделений управления образования и руководителей муниципальных образовательных организаций, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет управление образования, сведения, документы и материалы, необходимые для работы коллегии.

3.2. Коллегия организует свою работу на основе годового плана работы управления образования и годового плана работы коллегии.

Предложения в соответствующий план вносят начальники отделов, а также члены коллегии секретарю коллегии не позднее, чем за месяц до начала планируемого периода.

Секретарь коллегии составляет проект плана работы, согласовывает его с Председателем коллегии. Согласованный план работы коллегии рассылается ее членам.

На заседание коллегии выносятся для обсуждения, как правило, не более 1-2 основных вопросов, рассматриваются информации, справки, отчеты в порядке контроля за исполнением ранее принятых решений, используются другие формы работы.

Перенос сроков рассмотрения запланированных вопросов может производиться только с согласия Председателя коллегии, а в его отсутствие - заместителя председателя коллегии.

Председатель коллегии имеет право по предложениям членов коллегии или по своей инициативе ставить на рассмотрение коллегии вопросы, не включенные в план, если они требуют срочного решения, а также предлагать исключить из плана вопросы, необходимость решения которых отпала.

В плане проведения заседания коллегии указывается дата проведения заседаний, вопросы, подлежащие обсуждению, лица, ответственные за подготовку вопроса.

Общий контроль за выполнением планов работы коллегии возлагается на секретаря коллегии.

3.2.1. Заседания коллегии проводятся в соответствии с планом работы, как правило, не реже, чем один раз в полугодие. Коллегия также может проводить и свои внеочередные заседания по мере производственной необходимости при наличии не менее двух третей ее состава. Решение принимается большинством голосов открытым или тайным (при необходимости, либо по требованию членов

коллегии) голосованием. При равном количестве голосов решающим является голос Председателя коллегии. Заседание коллегии ведет Председатель коллегии, а в его отсутствие — заместитель председателя коллегии.

3.2.2. Перечень вопросов (повестка дня) на заседание коллегии составляется секретарем коллегии на основе плана работы коллегии, указаний Председателя коллегии, предложений членов коллегии - за 20 дней до заседания и после утверждения Председателем коллегии (в его отсутствие - заместителем Председателя коллегии) доводится до членов коллегии.

Начальники отделов управления образования, ответственные за подготовку вопросов на коллегию, сдают:

- проект решения коллегии (с соответствующими приложениями) с указанием поручений, сроков исполнения и лиц, на которых возлагается контроль за выполнением решения,
- справку, содержащую краткое изложение существа вопроса и обоснование предложений, включенных в проект решения коллегии;
- списки лиц, приглашенных на заседание коллегии, с указанием фамилии, имени, отчества (полностью), должности и места работы.

Материалы к заседанию коллегии рассылаются секретарем коллегии членам коллегии не позднее, чем за 3 дня до проведения заседания.

Вопросы, по которым не представлены материалы в полном объеме и в установленный срок, в повестку не включаются. Начальники отделов управления образования, ответственные за подготовку вопроса, несут персональную ответственность за своевременную и качественную подготовку материалов.

В тех случаях, когда материалы не могут быть представлены в указанные сроки или необходимо снять вопрос с обсуждения, начальники отделов управления образования, по согласованию с курирующим заместителем начальника управления образования, докладывает об этом Председателю коллегии и о принятом решении ставит в известность секретаря коллегии. Материалы, представленные с нарушением установленных сроков, включаются в повестку очередного заседания коллегии только с разрешения Председателя коллегии.

3.2.3. Оповещение о дне заседаний и организация явки осуществляется:

- членов коллегии - секретарем коллегии;
- приглашенных по конкретным вопросам — начальниками отделов управления образования, внесшими вопрос для рассмотрения.

3.2.4. Регламент работы предлагается Председателем коллегии и утверждается открытым голосованием членов коллегии на каждом заседании в соответствии с повесткой дня.

3.2.5. Проекты решений должны отвечать следующим требованиям:

- содержать конкретный анализ состояния дел по рассматриваемому вопросу, предложения по совершенствованию работы, указания конкретным исполнителям, объемы работ и реальные сроки исполнения, а также поручения об осуществлении контроля за его выполнением;

- иметь краткое и четкое изложение;

- учитывать ранее принятые решения по данному вопросу во избежание повторений или противоречий. Если принимаемое решение полностью или частично исключает содержание решений, ранее принятых по этому вопросу, оно должно признавать их полностью или частично утратившими силу.

Размер проектов решений и справок к ним не должен превышать, как правило, 3-5 страниц текста, напечатанного через 1,5 интервала.

Проекты решений подлежат обязательному согласованию с курирующим заместителем начальника управления образования.

3.2.6. В заседании коллегии участвуют лица, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемым вопросам.

3.2.7. Коллегия заслушивает доклад с обоснованием проекта решения, содоклад (при необходимости), выступления членов коллегии и приглашенных лиц. Предельная продолжительность докладов — 10 минут, содокладов — 7 минут, выступлений — 5 минут. Председатель коллегии в отдельных случаях может предоставлять дополнительное время докладчику, содокладчику и выступающему.

3.2.8. Решения, по которым в ходе обсуждения были сделаны замечания, внесены дополнения или изменения, дорабатываются исполнителями, окончательно редактируются курирующим заместителем начальника управления не более, чем в пятидневный срок, если Председателем коллегии не установлен другой срок, визируются, после чего передаются секретарю коллегии для подписания у Председателя коллегии.

3.2.9. Членам коллегии и приглашенным рассылается по электронной почте решение коллегии и приказ по исполнению решений коллегии в 15-дневный срок после завершения работы коллегии.

4.Права коллегии и ее членов

4.1.Коллегия имеет право:

- заслушивать на своих заседаниях любого руководителя или сотрудника, работающего в муниципальной системе образования МО ГО «Сыктывкар» по вопросам, отнесенным к компетенции управления образования, принимать по отношению к ним меры поощрения или дисциплинарного воздействия;
- принимать решения и контролировать ход их выполнения по вопросам своей компетенции;

- запрашивать у муниципальных образовательных организаций любую информацию, документы или материалы, по вопросам, относящимся к компетенции управления образования;

- по предложению членов коллегии вносить изменения в настоящее Положение.

4.2. В случае возникновения разногласий между Председателем и членами коллегии Председатель проводит свое решение.

В случае разногласий между начальником управления образования - Председателем коллегии и большинством членов коллегии начальник управления образования проводит свое решение, доложив о возникших разногласиях курирующему заместителю главы администрации МО ГО «Сыктывкар». Члены коллегии, в свою очередь, вправе сообщить свое мнение курирующему заместителю главы администрации МО ГО «Сыктывкар».

5. Контроль за исполнением решений коллегии, приказов по управлению образования

5.1. Контроль за исполнением решений коллегии, приказов начальника управления образования осуществляют заместители начальника управления образования, в чью компетенцию входит данный вопрос.

Если исполнение решения коллегии контролирует несколько заместителей начальника управления образования, то координация работы осуществляется заместителем начальника управления образования, указанным в документе первым.

5.2. Коллегия призвана обеспечить систематический контроль выполнения решений коллегии, для чего имеет право рассматривать на своих заседаниях вопросы исполнения принятых решений.

5.3. Снятие вопроса с контроля осуществляется по решению коллегии после выполнения всех пунктов соответствующего решения, в которых указывались сроки исполнения и исполнитель.

5.4. Настоящее Положение действует до принятия очередного Положения о коллегии управления образования.