Утверждено

Приказом управления образования г. Райчихинска

от *16.01.2012* № *12*

***ПОЛОЖЕНИЕ*** ***О КОЛЛЕГИИ УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ***

***ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОДА РАЙЧИХИНСКА АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ***

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
	1. Коллегия управления образования городского округа города Райчихинска (далее по тексту - коллегия) является постоянно действующим органом государственно-общественного управления.
	2. Коллегия создается с целью обеспечения полноценного функционирования и развития системы образования городского округа города Райчихинска с учетом муниципальных и региональных особенностей, коллегиального решения вопросов образовательной политики округа.
	3. В своей деятельности Коллегия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Амурской области, распоряжениями и постановлениями правительства Амурской области, муниципальными правовыми актами Главы города Райчихинска, Райчихинского городского Совета народных депутатов, настоящим Положением.
	4. Коллегия является совещательным органом, обеспечивающим коллективное обсуждение и выработку принципиальных решений по приоритетным вопросам функционирования, сбалансированного развития системы образования городского округа, обеспечению государственной образовательной политики на муниципальном уровне.
	5. Коллегия строит свою работу, опираясь на принципы коллегиальности и ответственности за принимаемые решения.
2. **ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ПОЛНОМОЧИЯ**

2.1 Основными задачами коллегии являются:

* Определение стратегических приоритетов и ресурсов развития муниципальной системы образования для обеспечения ее эффективного развития и стабильно устойчивого функционирования.
* Обеспечение взаимодействия управления образования городского округа города Райчихинска (далее по тексту - управление образования) с общественными структурами, образовательными учреждениями и организациями, структурными подразделениями администрации города по вопросам, отнесенным к компетенции управления образования.
* Оказание организационного, информационно-методического содействия структурным подразделениям администрации огорода, осуществляющим деятельность по защите прав и законных интересов участников образовательного процесса.

2.2 Коллегия осуществляет следующие полномочия:

* Рассматривает вопросы обеспечения взаимодействия и координации работы управления образования с общественными структурами, научными и образовательными учреждениями и организациями, структурными подразделениями администрации округа по вопросам, отнесенным к компетенции управления образования.
* Рассматривает ежегодный доклад о реализации комплекса мер по модернизации системы общего образования, представляемый управлением образования.
* Рассматривает вопросы, связанные с совершенствованием системы управления в сфере образования, реализацией государственной образовательной политики на муниципальном уровне, повышением доступности, качества, экономической эффективности образования, подготовки педагогических кадров в соответствии с потребностями муниципального рынка труда.
* Рассматривает результаты проверок, проводимых контролирующими органами.
* Создает экспертные и рабочие группы из работников структурных подразделений администрации округа, специалистов управления образования, руководителей образовательных учреждений, представителей общественных организаций, предприятий и учреждений города и др. для решения отдельных вопросов в сфере образования.
* Осуществляет иные полномочия в установленной сфере деятельности, если такие полномочия возложены на управление образования.
1. **ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОЛЛЕГИИ**

3.1. Порядок формирования коллегии

* + 1. Коллегия формируется из числа руководителей образовательных учреждений, представителей структурных подразделений администрации города, общественных объединений и др.
		2. Возглавляет коллегию председатель коллегии - начальник управления образования.
		3. В состав коллегии входят заместители начальника управления образования, под руководством которых осуществляется подготовка вопросов на коллегию, а также один из работников управления образования, который является секретарем коллегии.
		4. Списочный состав коллегии обновляется один раз в год.
		5. Утверждение Положения о коллегии и персонального состава членов коллегии, их замена осуществляется правовым актом (приказом) управления образования.

3.2. Организация и проведение заседаний коллегии

* + 1. Организационно-правовой формой деятельности коллегии являются заседания, обеспечивающие коллективное обсуждение вопросов, включенных в повестку дня, и принятие обоснованных решений.
		2. Заседание коллегии проводит председатель коллегии, в его отсутствие заместитель председателя коллегии, либо лицо, замещающее начальника управления образования.
		3. Заседания коллегии правомочны, если на них присутствуют более половины членов коллегии.
		4. Заседания коллегии проводятся в соответствии с планом работы коллегии, но не реже 1 раза в квартал.
		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 и (или) секретаря коллегии.
		6. На заседаниях коллегии могут присутствовать представители средств массовой информации.

3.3. Планирование работы коллегии

* + 1. Годовой план работы коллегии формируется секретарем коллегии на основании предложений членов коллегии, руководителей структурных подразделений управления образования, указаний начальника управления образования, решений коллегии.
		2. Предложения к годовому плану работы коллегии представляются секретарю коллегии не позднее, чем за 15 дней до рассмотрения плана коллегией.
		3. Предложения к годовому плану работы коллегии оформляются в виде служебной записки и должны содержать:
* наименование вопроса и обоснование необходимости его рассмотрения на заседании коллегии;
* перечень ответственных исполнителей;
* список докладчиков;
* предполагаемую дату и место проведения коллегии.
	+ 1. Годовой план работы коллегии рассматривается на заседании коллегии, проводимой по итогам года, утверждается решением коллегии и оформляется (с учетом поправок), как часть годового плана работы управления образования.

3.4. Подготовка документов к очередному заседанию коллегии

* + 1. Проект повестки очередного заседания коллегии утверждается на предыдущем заседании коллегии. В проект повестки включаются вопросы, полностью подготовленные к рассмотрению на заседании коллегии.
		2. Перенос даты рассмотрения вопроса, снятие вопроса с рассмотрения или внесение дополнительного вопроса для рассмотрения на заседание коллегии допускается по решению начальника управления образования.
		3. Документы к очередному заседанию коллегии представляются секретарю коллегии на бумажных и электронных носителях не позднее, чем за 5 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;
* 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;
* списка лиц, приглашенных на заседание коллегии, с указанием фамилии, имени, отчества (полностью), должности и места работы.
	+ 1. Ответственными за приглашения на заседание коллегии являются:
* в отношении членов коллегии - секретарь коллегии;
* в отношении лиц, приглашенных на заседание коллегии, - работники структурных подразделений управления образования, ответственные за подготовку и проведение коллегии;
* в отношении работников средств массовой информации - специалист управления образования, курирующий работу со средствами массовой информации.
	+ 1. Документы к заседанию коллегии подготавливаются работниками структурных подразделений управления образования, ответственными за подготовку и проведение коллегии, и передаются секретарю коллегии в двух экземплярах.
		2. В тех случаях, когда документы не могут быть представлены в указанные сроки, заместитель начальника управления образования докладывает об этом начальнику управления образования и ставит в известность секретаря коллегии об их решении.
		3. Документы, представленные с нарушением установленных сроков, включаются в очередную повестку заседания коллегии только с разрешения начальника управления образования.
	1. Оформление документов по результатам заседания коллегии
		1. На заседании коллегии ведется протокол, оформление которого осуществляется секретарем коллегии в десятидневный срок со дня заседания.
		2. Решения коллегии принимаются открытым голосованием простым большинством от числа присутствующих членов коллегии.
		3. В случае отклонения решения коллегии вопрос может быть перенесен на следующее или внеочередное заседание с обязательным определением сроков доработки проекта решения.
		4. Работники структурных подразделений 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.
		5. Решение коллегии, подписанное начальником управления образования, оформляется приказом начальника управления образования. Секретарем коллегии подготавливается проект приказа об исполнении решения коллегии и предоставляется на подпись начальнику не позднее 15 дней со дня проведения заседания коллегии.
1. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ РЕШЕНИЙ КОЛЛЕГИИ
	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.
	2. Оперативный контроль за выполнением решений коллегии осуществляют работники управления образования, на которых возлагается контроль за их выполнением.
	3. Снятие с контроля исполненных 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.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД РАЙЧИХИНСК

АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОДА РАЙЧИХИНСКА АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРИКАЗ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

г. Райчихинск

Об утверждении Положения и состава коллегии управления образования администрации городского округа города Райчихинска Амурской области

В целях обеспечения развития системы образования города с учетом муниципальных и региональных особенностей, взаимодействия и координации работы управления образования администрации городского округа города Райчихинска с образовательными учреждениями, структурными подразделениями администрации города, общественными организациями по вопросам, отнесенным к компетенции управления образования, коллегиального решения вопросов образовательной политики

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о коллегии управления образования администрации городского округа города Райчихинска
2. Утвердить состав коллегии управления образования администрации городского округа города Райчихинска на 2012 год в следующем составе:
* Поцелуева Э.Б., заместитель главы города Райчихинска – начальник управления образования – **председатель коллегии;**
* Гусенкова Л.А., зам. начальника управления образования – **заместитель председателя**;
* Галушко Л.Н., главный специалист управления образования – **секретарь**;

**Члены коллегии:**

* Бойко Г.Г., заведующая МДОАУ ЦРР д/с №1;
* Гаврилова И.И., председатель профсоюзной организации работников образования и науки города Райчихинска и п.г.т. Прогресс;
* Гребелюк Н.Н., директор МОУАГ №8;
* Королёва С.А., директор МОАУДОД ЦДОД;
* Серёжникова С.А., заведующая МДОАУ д/с №2;
* Падалко А.М., заведующая ИМЦ МиОКО управления образования;
* Храмцова Т.В., директор МОБУ СОШ №3.
* Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления

образования г.Райчихинска Э.Б.Поцелуева

Л.А.Гусенкова

 2-00-62