



АДМИНИСТРАЦИЯ
ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.01.2018 № 71
г.Искитим

Об утверждении Положения о Коллегии при управлении образованием администрации Искитимского района Новосибирской области

Во исполнение Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 29.12.2002 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о Коллегии при управлении образованием администрации Искитимского района Новосибирской области (Приложение).

2. Считать утратившим силу постановление администрации Искитимского района Новосибирской области от 30.09.2011 № 2294 «Об утверждении Положения о коллегии при управлении образованием администрации Искитимского района Новосибирской области».

Глава района



О.В. Лагода

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению
администрации района
от 29.01.2018 № 71

Положение
о Коллегии при управлении образованием администрации
Искитимского района

1. Общие положения

1.1. Коллегия при управлении образованием администрации Искитимского района (далее - Коллегия) является постоянно действующим совещательным органом, созданным в соответствии с п.п.3 ч.1 ст.10 Федерального закона от 29.12.2012 № 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 Новосибирской области, администраций Искитимского района, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, действующим Положением об управлении образованием администрации Искитимского района (далее – управление образованием).

1.3. Коллегия в своей деятельности взаимодействует с органами местного самоуправления Искитимского района, образовательными организациями, общественными организациями по вопросам, отнесенным к компетенции управления образованием администрации Искитимского района.

2. Задачи и функции Коллегии

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

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

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 образованием, подведомственных управлению образования муниципальных учреждений в пределах установленной компетенции;

- обсуждение перспективных планов деятельности управления образованием;

- обсуждение мероприятий по созданию условий для непрерывного совершенствования муниципальной системы образования, реализации

000071

приоритетных направлений государственной и региональной политики, реализуемой на территории Искитимского района;

- рассмотрение предложений по поощрению и награждению работников системы образования Искитимского района.

3. Состав Коллегии

3.1. В состав Коллегии входит начальник управления образования (председатель Коллегии), заместитель начальника управления образования (заместитель председателя Коллегии), секретарь, специалисты управления образования, руководители образовательных организаций, представители общественных организаций.

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

3.3. Секретарь Коллегии назначается председателем коллегии из числа членов Коллегии.

Секретарь 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.

3.4. 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.

3.5. Члены Коллегии обязаны:

- своевременно присутствовать на заседаниях Коллегии;

- активно участвовать в обсуждении вопросов;

- соблюдать этику взаимоотношений во время дискуссии.

3.6. В случае возникновения разногласий между председателем и членами Коллегии, председатель самостоятельно принимает решение, докладывая о возникших разногласиях заместителю главы Искитимского района, курирующему вопросы образования.

4. Планирование и организация деятельности Коллегии.

4.1. Формой деятельности Коллегии является 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 заместитель председателя, исполняющий 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.

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;

- графических материалов, подготовленных в виде компьютерной презентации (при наличии);

- списка содокладчиков, с указанием фамилии, имени, отчества (полностью), должности и места работы, темы выступления;

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

5.3. Перенос даты рассмотрения вопроса, снятие вопроса с рассмотрения или внесение дополнительного вопроса для рассмотрения на заседание Коллегии допускается по решению председателя Коллегии.

5.4. Оформление документов по результатам заседания коллегии

На заседании коллегии ведется протокол, 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.

Решение Коллегии подписывает председатель Коллегии или его заместитель.

Подписанное председателем коллегии решение Коллегии, рассылается секретарем 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 председателю решений коллегии, информирует членов Коллегии о ходе выполнения решений.

6.2. Решения Коллегии со всеми материалами хранятся в течение двух лет. Ведение делопроизводства по документам коллегии осуществляется секретарем коллегии.