

## **Положение о Коллегии муниципального учреждения Управления образования администрации МО «Вешкаймский район»**

### **1. Общие положения**

1.1. Коллегия муниципального учреждения Управления образования администрации МО «Вешкаймский район» (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 Ульяновской области, администрации МО «Вешкаймский район», содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, действующим Положением о муниципальном учреждении Управлении образования администрации МО «Вешкаймский район» (далее – Управление образования).

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

### **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 организаций.

2.2. Основной задачей Коллегии является реализация политики в области образования на территории МО «Вешкаймский район» 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 реализации Федеральных государственных образовательных стандартов;

- деятельность Управления образования, подведомственных Управлению образования муниципальных образовательных организаций в пределах установленной компетенции;
- обсуждение годовых и перспективных планов развития муниципальной системы образования, Управления образования, подведомственных Управлению образования муниципальных образовательных организаций в пределах установленной компетенции;
- обсуждение мероприятий по созданию условий для непрерывного совершенствования муниципальной системы образования, реализации приоритетных направлений государственной и региональной политики, реализуемой на территории МО «Вешкаймский район»;
- рассмотрение предложений по поощрению и награждению работников системы образования МО «Вешкаймский район».

### **3.Состав Коллегии**

#### **3.1. В состав Коллегии входят:**

- начальник Управления образования - председатель Коллегии;
- начальник отдела общего и дополнительного образования Управления образования - заместитель председателя Коллегии;
- специалист по кадровому и ресурсному обеспечению Управления образования
- секретарь Коллегии,
- специалисты Управления образования, руководители муниципальных образовательных организаций, представители общественности, чья профессиональная или иная деятельность, знания, возможности могут позитивным образом содействовать функционированию и развитию системы образования МО «Вешкаймский район».

3.2. Состав членов Коллегии, изменение состава, утверждаются приказом Управления образования.

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

#### **3.4. Секретарь Коллегии 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 первому заместителю главы администрации МО «Вешкаймский район», курирующему вопросы образования.

## 4. Планирование и организация деятельности Коллегии

4.1. Формой деятельности Коллегии является заседание, 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 четыре раза в год в последний месяц квартала. 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 образовательных организаций 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.

## 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 докладчиков и содокладчиков, с указанием фамилии, имени, отчества (полностью), должности и места работы, темы выступления;
- проекта решения Коллегии с указанием исполнителей, сроков исполнения.

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. 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.

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.

Подписанные решения Коллегии рассылаются секретарем Коллегии членам коллегии, руководителям муниципальных образовательных организаций для исполнения.

## **6. Контроль за выполнением решений Коллегии**

6.1. Секретарь Коллегии осуществляет систематический контроль за выполнением протокольных поручений Коллегии.

6.2. Оперативный контроль за выполнением решений Коллегии осуществляют работники Управления образования, на которых возлагается контроль за их выполнением, в рамках своей компетенции.

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