



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -
ЕРШИЧСКИЙ РАЙОН СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 19.09.2014 № 238

**с. Ершичи
Ершичского района
Смоленской области**

Об утверждении Положения о коллегии
Отдела по образованию Администрации
муниципального образования - Ершичский
район Смоленской области

Рассмотрев предложения и представленные материалы Отдела по образованию Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области Администрация муниципального образования - Ершичский район Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Положение о коллегии Отдела по образованию Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области.

2. Утвердить состав коллегии Отдела по образованию в следующем составе:

- Быков А.В., начальник Отдела по образованию Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области председатель коллегии;
- Пуликова А.В., ведущий специалист Отдела по образованию Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области, заместитель председателя коллегии;
- Зубкова Л.Е., специалист I категории Отдела по образованию Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области, секретарь коллегии;
- Куренкова Т.С., председатель районной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ;
- Орлова С.И., директор МБОУ Ершичская средняя школа;
- Безрукова Е.П., учитель русского языка и литературы МБОУ Воргинская СОШ;
- Бугаева Н.Ф., ведущий специалист Отдела по образованию Администрации

муниципального образования – Ершицкий район Смоленской области;
- Тимошенкова Н.М., учитель географии МБОУ Ершицкая средняя школа.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Отдела по образованию - Администрации муниципального образования – Ершицкий район Смоленской области А.В. Быкова.

Глава Администрации
муниципального образования-
Ершицкий район Смоленской области

В.В. Евтихов

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
муниципального образования –
Ершичский район
Смоленской области
от 19.09.2014 № 238

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОЛЛЕГИИ ОТДЕЛА ПО ОБРАЗОВАНИЮ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ - ЕРШИЧСКИЙ
РАЙОН СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Коллегия Отдела по образованию Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области (далее - Коллегия) является постоянно действующим совещательным органом.

1.2. В своей деятельности Коллегия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным и региональным законодательством, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки РФ, нормативными правовыми актами Администрации Смоленской области, Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области.

1.3. Коллегия в своей деятельности взаимодействует с органами местного самоуправления муниципального образования - Ершичский район Смоленской области, образовательными организациями, общественными организациями по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела по образованию Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области.

2. Задачи и полномочия Коллегии

2.1. Коллегия является совещательным органом и рассматривает на своих заседаниях вопросы, относящиеся к компетенции Отдела по образованию и Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области в соответствии с Положением об Отделе по образованию Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области (далее - Отдел); заслушивает доклады руководителей образовательных организаций, работников Отдела.

2.2. Основными задачами Коллегии являются принятие решений, выработка рекомендаций по вопросам развития системы образования на территории муниципального образования – Ершичский район Смоленской области, рассмотрение вопросов деятельности образовательных организаций, требующих координации действий Отдела и образовательных организаций, посредством коллективного обсуждения.

2.3. Осуществляя свои полномочия, Коллегия:

- анализирует состояние образования в районе, эффективность реализации

программ и планов развития системы образования в районе, образовательных организациях, успешность мероприятий по решению вопросов управления системой образования;

- рассматривает предложения по поощрению и наградам работников системы образования муниципального образования - Ершичский район Смоленской области;
- заслушивает отчеты руководителей образовательных организаций по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- заслушивает информацию о выполнении решений Коллегии;
- обсуждает локальные акты Отдела, рассматривает проекты отдельных приказов начальника Отдела.

3. Состав Коллегии, обязанности членов Коллегии

3.1. Коллегия образуется в следующем составе:

- председатель Коллегии;
- заместитель председателя Коллегии;
- секретарь Коллегии;
- членами Коллегии могут быть работники Отдела, руководители образовательных организаций, руководители методических объединений, педагоги, председатель районной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

3.2. Положение о Коллегии и состав членов Коллегии утверждаются постановлением Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области.

3.3. Председатель Коллегии:

- организует деятельность Коллегии, проводит ее заседания;
- назначает ответственных за подготовку вопросов к обсуждению;
- утверждает повестки заседаний, время и место их проведения;
- подписывает протоколы заседания Коллегии.

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

3.5. Секретарь Коллегии:

- обеспечивает подготовку заседаний Коллегии;
- составляет проекты повестки заседания Коллегии;
- знакомит членов Коллегии с материалами, поступившими на обсуждение Коллегии;
- обеспечивает ведение протоколов заседаний Коллегии и их хранение;
- оформляет решения Коллегии;
- ведёт учет документов Коллегии, находящихся на контроле.

3.6. Коллегия имеет право вносить предложения о наложении взыскания на руководителей образовательных организаций.

3.7. Члены Коллегии имеют право:

- своевременно получать материалы для заседаний Коллегии;
- участвовать в обсуждении вопросов на заседании Коллегии, высказать в письменном виде особое мнение;

- вносить предложения в проект решения Коллегии, предложения о внеочередном заседании по вопросам, требующим оперативного решения;
- заслушивать информацию о ходе и сроках выполнения предыдущих решений Коллегии.

3.8. Члены Коллегии обязаны:

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

4. Планирование и организация деятельности Коллегии

4.1. Коллегия организует свою деятельность на основе годового плана работы.

4.2. Заседание Коллегии проводится один раз в квартал. При необходимости проводятся внеочередные, выездные и расширенные заседания Коллегии.

4.3. На заседание Коллегии могут приглашаться представители органов местного самоуправления, депутаты Ершичского районного Совета депутатов, руководители образовательных организаций.

4.4. В случае невозможности участвовать в заседании Коллегии члены Коллегии сообщают об этом председателю или секретарю Коллегии.

4.5. Приглашенные на заседания Коллегии должностные лица могут выступать, вносить предложения, замечания, задавать вопросы, давать справки по существу обсуждаемых вопросов.

5. Правила подготовки и предоставления материалов на заседание Коллегии

5.1. Подготовка материалов на Коллегию начинается за месяц до заседания.

5.2. За 10 дней до заседания ответственные за подготовку вопросов предоставляют секретарю Коллегии справку, проект решения Коллегии и список приглашенных на заседание лиц, не являющихся членами Коллегии.

5.3. Текст проекта решения Коллегии должен состоять из двух частей (констатирующей и решающей):

- в констатирующей части называются конкретные территории, учреждения и лица, деятельность которых оценивается Коллегией;
- в решающую часть включаются конкретные мероприятия или действия, предписываемые решением, их исполнители с указанием должностных лиц и сроков исполнения.

5.4. За 6 дней до заседания секретарь Коллегии предоставляет председателю Коллегии справку, проект решения Коллегии, регламент обсуждения (кто докладывает, выступает, приглашается).

5.5. Предоставленные материалы председатель Коллегии рассматривает в течение двух дней, вносит поправки, изменения, дополнения и возвращает секретарю.

5.6. Секретарь Коллегии передает ответственным за подготовку вопросов замечания и предложения председателя Коллегии для доработки.

5.7. Ответственные за подготовку вопросов оповещают о заседании лиц,

приглашенных на Коллегию и не являющихся членами Коллегии, за три дня до заседания.

6. Решения Коллегии и протоколы заседания Коллегии

6.1. Заседание Коллегии является правомочным, если в нем принимает участие не менее половины от общего числа членов Коллегии.

6.2. Решения Коллегии принимаются в ходе открытого голосования простым большинством голосов от общего числа присутствующих членов Коллегии. При необходимости председатель Коллегии может поручить ответственным за подготовку вопросов, рассматриваемых на Коллегии, доработать материал с учетом обсуждения (срок доработки не более 10 календарных дней), окончательный доработанный вариант проекта решения Коллегии оформляется секретарем Коллегии.

6.3. Решение Коллегии в десятидневный срок направляется исполнителям, другим заинтересованным лицам, во все образовательные организации.

6.4. На основании решения Коллегии, в случае необходимости, могут издаваться приказы по Отделу и в десятидневный срок направляться исполнителям и другим заинтересованным лицам.

6.5. На заседании Коллегии ведется протокол с приложением текстов выступлений, который в течение 10 дней подписывается председателем и секретарем Коллегии.

6.7. Контроль за сроками исполнения и ходом решений Коллегии осуществляет лицо, на которое возложена ответственность.

6.8. Специалисты Отдела ежеквартально готовят и докладывают членам Коллегии информацию о ходе и сроках выполнения предыдущих решений.

6.9. Материалы Коллегии (нормативные документы, протоколы, справки, решения, планы работы) хранятся у секретаря Коллегии и выдаются для ознакомления с разрешения председателя Коллегии.

Отп. 1 экз.- в дело
Исп. А.В. Пуликова
тел. 2-11-86
« ____ » _____

Разослать: прокуратуре – 1 экз., отделу по
образованию – 2 экз., членам комиссии -
7 экз., управляющему делами – 1 экз..

Визы: А.В. Быков _____ « ____ » _____
М.М. Бугаев _____ « ____ » _____