УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

АДМИНИСТРАЦИИ ПОЧИНКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПРИКАЗ

23.12.2013 № 436

**Об утверждении Положения о коллегии управления образования администрации Починковского муниципального района**

В целях повышения эффективности деятельности управления образования администрации Починковского муниципального района и образовательных организаций, а также руководствуясь Положением об управлении образованияадминистрации Починковского муниципального района

приказываю:

1. Утвердить Положение о коллегии управления образования администрации Починковского муниципального района (Приложение 1).

2. Утвердить состав коллегии управления образования администрации Починковского муниципального района с 01.01.2014 (Приложение 2).

3. Коллегии руководствоваться в своей деятельности настоящим Положением.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Начальник А.Ю. Ярмарков

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к приказу управления образования

администрации Починковского

муниципального района

от 23.12.2013 № 436

**Положение о коллегии управления образования**

**администрации Починковского муниципального района**

**1.Общие положения**

1.1. Коллегия управления образования администрации Починковского муниципального района (далее - Коллегия) является постоянно действующим совещательным органом, проводящим государственную политику в сфере образования с учетом региональных и муниципальных особенностей.

1.2. В своей деятельности Коллегия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными актами в сфере образования федерального, регионального, муниципального уровня, Положением об управлении образования администрации Починковского муниципального района (далее – управление образования) и настоящим Положением.

**2.Основные задачи**

2.1. Осуществление развития муниципальной системы образования.

2.2. Придание управлению образованием на всех уровнях государственно-общественного характера.

2.3. Совершенствование организационно-управленческого механизма функционирования системы образования Починковского муниципального района.

**3.Функции Коллегии**

Коллегия в соответствии с возложенными на нее задачами выполняет следующие функции:

3.1. Вырабатывает коллегиальные управленческие решения, направленные на осуществление развития системы образования Починковского муниципального района.

3.2. Реализует муниципальные программы развития системы образования Починковского муниципального района, контролирует в пределах своей компетенции их выполнение управлением образования, образовательными организациями.

3.3. Осуществляет совместно с управлением образования комплексный анализ и прогнозирование тенденций развития муниципальной системы образования.

3.4. Осуществляет в пределах компетенции управления образования проверку исполнения решений коллегий.

3.5. Рассматривает предложения по координации деятельности образовательных организаций в решении проблем образования, организации взаимодействия управления образования, образовательных организаций с органами власти, заинтересованными ведомствами и службами, общественными организациями в разработке и реализации муниципальных программ и проектов в сфере образования.

3.6. Заслушивает отчеты специалистов управления образования, администраций образовательных организаций по актуальным проблемам образования.

3.7. Запрашивает необходимую информацию от образовательных организаций в пределах своей компетенции.

**4. Состав коллегии и организация ее деятельности**

4.1. Коллегия создается в составе 9 человек.

4.2. В состав коллегии входит начальник управления образования, заместители начальника управления образования, специалисты управления образования, директор информационно-диагностического кабинета, руководители образовательных организаций.

4.3. Персональный состав коллегии утверждается приказом начальника управления образования сроком на 2 года.

4.4. Председателем коллегии является начальник управления образования, заместителем председателя - заместитель начальника управления образования по вопросам образования. Председатель коллегии назначает секретаря коллегии из числа специалистов управления образования.

4.5. Председатель коллегии:

4.5.1. Обеспечивает проведение заседания Коллегии.

4.5.2. Выступает от имени Коллегии в органах местного самоуправления, организациях независимо от форм собственности, общественных организациях.

4.5.3. Осуществляет общее руководство и непосредственное управление деятельностью Коллегии и несет ответственность за выполнение возложенных на Коллегию задач.

4.5.4. Организует выполнение решений и рекомендаций Коллегии.

4.5.5.Приглашает по необходимости на заседания Коллегии специалистов управления образования, представителей иных организаций, учреждений, ведомств.

4.5.6. Распределяет обязанности между членами Коллегии по согласованию.

4.5.7. Получает от иных органов необходимую для осуществления деятельности Коллегии информацию по вопросам, отнесенным к компетенции Коллегии, и доводит ее до членов коллегии.

4.6. Члены коллегии выполняют свои обязанности и осуществляют права на общественных началах.

4.7. Заседания коллегии могут носить открытый и закрытый характер. По ряду рассматриваемых вопросов заседания Коллегии могут быть выездными.

**5. Регламент работы коллегии управления образования**

5.1. Планирование работы коллегии:

5.1.1. Коллегия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы управления образования.

5.1.2. Проект плана работы Коллегии формируется на основании предложений работников управления образования, членов Коллегии, руководителей образовательных организаций, утверждается начальником управления образования.

5.1.3. Начальник управления образования 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 исключать из плана вопросы, необходимость решения которых отпала.

5.2. Подготовка заседания коллегии:

5.2.1. Информацию по вопросам, выносимым на заседания Коллегии, различные предложения, подписанные исполнителем, список выступающих и приглашенных представляются в Коллегию, не позднее, чем за 10 дней до заседания Коллегии. Члены коллегии рассматривают представленные материалы и готовят проект решения коллегии.

5.2.2. Материалы к заседанию Коллегии (повестка, состав выступающих и приглашенных, проект решения коллегии) представляются начальнику управления образования, а в его отсутствие заместителю начальника управления образования, не позднее, чем за 3 дня до заседания Коллегии. Повестка заседания коллегии и регламент ее работы утверждаются председательствующим на заседании коллегии.

5.2.3. Оповещение приглашенных на заседание Коллегии, подготовка помещения организуется управлением образования.

5.2.4. Оповещение членов коллегии, ведение протокола коллегии возлагается на секретаря Коллегии.

5.2.5. Проект документов, по которым в ходе обсуждения высказаны замечания и предложения, дорабатывается секретарем в течение 10 дней, подписывается председательствующим и рассылается по образовательным организациям, а также по службам, которых касаются данные документы.

5.3. Проведение заседаний коллегии:

5.3.1. Плановые заседания Коллегии проводятся 1 раз в квартал. Председатель Коллегии имеет право созыва внеочередных заседаний Коллегии.

5.3.2. На заседании коллегии председательствует начальник управления образования или заместитель председателя коллегии.

5.3.3. В случае невозможности участвовать в заседании коллегии член коллегии сообщает об этом председателю или секретарю коллегии.

5.3.4. Заседание коллегии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины членов коллегии.

5.3.5. Коллегия заслушивает доклад, содоклад (при необходимости), выступления членов коллегии и приглашенных лиц, проект решения коллегии. Предельная продолжительность докладов - 15 минут, содокладов -10 минут, выступлений - 5 минут. В отдельных случаях председатель коллегии может предоставлять дополнительное время докладчику, содокладчику и выступающему. Общее время проведения коллегии составляет 1,5-2 часа.

5.4. Решение коллегии и протокол заседания коллегии:

5.4.1. Решение коллегии принимается простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов коллегии.

5.4.2. Заседания коллегии протоколируются, протокол подписывается председательствующим на заседании. К протоколу заседания коллегии прикладываются тексты выступлений. Решения коллегии реализуются на практике приказами начальника управления образования.

5.4.3. Решение коллегии в 10-дневный срок направляется исполнителям.

**6. Контроль за исполнением решений коллегии**

6.1. Коллегия призвана обеспечить систематический контроль выполнения решений коллегии, для чего не реже одного раза в год обязана рассматривать на своих заседаниях вопросы исполнения принятых решений.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к приказу управления образования

администрации Починковского

муниципального района

от 23.12 2013 № 436

**Состав коллегии управления образования администрации Починковского**

**муниципального района**

1. Председатель коллегии – Ярмарков А.Ю., начальник управления образования;
2. Заместитель председателя коллегии – Жирова И.А., заместитель начальника управления образования;

3. Секретарь коллегии – Улитина О.Б., ведущий специалист управления образования;

4. Погодина Е.П., заместитель начальника по вопросам экономики и бухучету, главный бухгалтер;

5. Баранова И.И., директор РИДК управления образования;

6. Сибирякова З.В., директор МБ ОУ Починковской СОШ;

7. Фелофеева Т.И., директор МБ ОУ Пузско-Слободской ООШ;

8. Ларина Т.П., заведующая МБДОУ Починковским детским садом №5;

9. Мелин А.В., директор МБОУ ДОД Починковской ДЮСШ.