



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.03.2019

№ 331

ст-ца Павловская

**Об утверждении Положения о Коллегии управления
образованием администрации муниципального
образования Павловский район**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением об управлении образованием администрации муниципального образования Павловский район, утвержденным Советом муниципального образования Павловский район от 24 апреля 2015 года № 82/621, в целях организации деятельности коллегиальных органов образования, регламентирующих деятельность системы образования Павловского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение о Коллегии управления образованием администрации муниципального образования Павловский район (приложение).

2. Управлению образованием администрации муниципального образования Павловский район (Чекина) обеспечить деятельность Коллегии.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Павловский район Е.В. Киселёву.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава муниципального образования
Павловский район

Б.И. Зуев

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

к постановлению администрации
муниципального образования

Павловский район

от 18.03.2019 № 331

ПОЛОЖЕНИЕ

о Коллегии управления образованием администрации
муниципального образования Павловский район

1. Общие положения

1.1. Коллегия управления образованием администрации муниципального образования Павловский район (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, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами Краснодарского края, нормативными правовыми актами органов исполнительной власти Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Павловский район, а также настоящим Положением.

2. Основные задачи

Задачами Коллегии являются:

2.1. Осуществление государственной политики в сфере образования с учетом региональных и муниципальных особенностей, обеспечивающей сохранение единого образовательного пространства и необходимые условия для реализации конституционных прав граждан на получение общего образования в муниципальном образовании Павловский район.

2.2. Определение стратегических приоритетов и ресурсов развития муниципальной системы образования для обеспечения её эффективного развития и стабильно устойчивого функционирования.

2.3. Придание управлению образованием государственно-общественного характера.

2.4. Совершенствование организационно-управленческого механизма функционирования системы образования на территории муниципального образования Павловский район.

2.5. Обеспечение взаимодействия управления образования администрации муниципального образования Павловский район (далее – управление образования) с общественными структурами, научными и образовательными учреждениями и организациями по вопросам, отнесенным к компетенции управления образования.

3. Функции Коллегии

Коллегия в соответствии с возложенными на неё задачами осуществляет следующие функции:

3.1. Вырабатывает коллегиальные управленческие решения, направленные на осуществление муниципальной политики в сфере образования.

3.2. Участвует в разработке и реализации концепции развития образования в муниципальном образовании Павловский район, контролирует в пределах своей компетенции ее выполнение образовательными организациями, подведомственными управлению образованием (далее – образовательные организации).

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

3.4. Рассматривает вопросы, связанные с участием образовательных организаций в федеральных и региональных образовательных программах, и проектах.

3.5. Участвует в разработке муниципальной нормативной правовой базы, обеспечивающей функционирование и развитие сферы образования.

3.6. Рассматривает вопросы, связанные с совершенствованием системы управления в сфере образования муниципального образования Павловский район, реализацией государственной образовательной политики на муниципальном уровне, повышением доступности, качества, экономической эффективности образования, подготовки педагогических кадров в соответствии с потребностями муниципального рынка труда.

3.7. Рассматривает на своих заседаниях исполнение образовательными организациями законодательства Российской Федерации, Краснодарского края и муниципального образования Павловский район в сфере образования, ранее принятых решений коллегии.

3.8. Рассматривает вопросы обеспечения взаимодействия и координации работы управления образованием с общественными структурами, научными и образовательными организациями, структурными подразделениями администрации муниципального образования Павловский район по вопросам, отнесенным к компетенции управления образования.

3.9. Рассматривает результаты проверок образовательных организаций, проводимых контролирующими органами.

3.10. Участвует в разработке нормативно-правовой базы, обеспечивающей функционирование и развитие системы образования на территории муниципального образования Павловский район.

3.11. Заслушивает отчеты администраций образовательных учреждений по актуальным проблемам образовательной политики.

3.12. Коллегия рассматривает вопросы защиты прав всех участников образовательного процесса.

3.13. Осуществляет иные полномочия в установленной сфере деятельности, если такие полномочия возложены на управление образованием.

4. Организация деятельности Коллегии

4.1. Порядок формирования коллегии.

4.1.1. Коллегия формируется из работников системы образования, специалистов управления образованием, руководителей муниципальных образовательных учреждений, представителей структурных подразделений, подведомственных управлению образованием, представителей отраслевых органов администрации муниципального образования Павловский район по согласованию. Состав Коллегии утверждается приказом управления образованием администрации муниципального образования Павловский район.

4.1.2. Возглавляет Коллегию председатель коллегии - начальник управления.

4.1.3. Из состава Коллегии назначается заместитель председателя коллегии и секретарь коллегии.

4.1.4. Списочный состав и внесение изменений в списочный состав коллегии утверждаются приказом управления образованием администрации муниципального образования Павловский район.

4.1.5. Коллегия создаётся в составе 15 постоянных членов.

4.1.6. Члены Коллегии выполняют свои обязанности и осуществляют права на общественных началах.

4.2. Организация и проведение заседаний Коллегии.

4.2.1. Организационно-правовой формой деятельности коллегии являются заседания, обеспечивающие коллективное обсуждение вопросов, включенных в повестку дня, и принятие обоснованных решений.

4.2.2. Заседание Коллегии проводит председатель коллегии, в его отсутствии, заместитель председателя коллегии.

4.2.3. Заседания Коллегии правомочны, если на них присутствуют более половины членов коллегии. Члены Коллегии пользуются на заседаниях коллегии правом решающего голоса. Другие лица участвуют в заседаниях с правом совещательного голоса, могут выступать в прениях, вносить предложения, замечания, задавать вопросы, давать справки. Члены Коллегии имеют право вносить предложения по организации заседаний Коллегии, по тематике рассматриваемых вопросов, по содержанию решений Коллегии.

4.2.4. Заседания Коллегии проводятся в соответствии с планом работы коллегии, но не реже 1 раза в квартал. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания коллегии.

4.2.5. Члены Коллегии обязаны лично участвовать в заседании коллегии. Они не вправе делегировать свои полномочия другим лицам, в том числе членам коллегии. В случае, если член коллегии не может участвовать в заседании, он вправе представить свое мнение по обсуждаемым вопросам в письменном виде.

4.2.6. Член Коллегии, не имеющий возможности присутствовать по объективной причине (болезнь, командировка, отпуск), обязан уведомить об этом председателя коллегии и (или) секретаря коллегии. Секретарь коллегии регистрирует присутствующих на заседании членов коллегии.

4.2.7. На заседании Коллегии время для докладов устанавливается в пределах 15 минут, для содокладов - 10 минут, для выступлений в прениях - 5 минут.

4.2.8. По решению председателя Коллегии на заседание коллегии могут быть приглашены представители подведомственных управлению образованием организаций, руководители которых не являются членами коллегии, представители администрации муниципального образования Павловский район, иных органов местного самоуправления муниципального образования Павловский район, общественных объединений, средств массовой информации, а также граждане.

4.2.9. Решения Коллегии принимаются 2/3 голосов присутствующих на заседании членов коллегии и оформляются протоколом, который подписывают председательствующий на заседании и секретарь коллегии. Решения коллегии носят рекомендательный характер, при необходимости подкрепляются приказами начальника управления образования.

4.2.10. При равенстве голосов решающим является голос председателя Коллегии.

4.2.11. Оповещение членов Коллегии и приглашенных, подготовка помещения для заседания, регистрация его участников, ведение протокола заседания коллегии организуются секретарем коллегии.

4.2.12. Для предварительной подготовки вопросов, вносимых в повестку дня заседания Коллегии, по решению коллегии могут быть созданы рабочие группы. В состав рабочих групп, кроме членов Коллегии, решением коллегии, по согласованию, могут быть включены специалисты, работники подведомственных образовательных организаций, а также представители органов местного самоуправления муниципального образования Павловский район.

4.2.13. Решения Коллегии направляются их исполнителям в соответствии с рассылкой. Решение Коллегии снимается с контроля решением коллегии.

4.2.14. Начальник управления образованием информирует о работе Коллегии заместителя главы муниципального образования Павловский район,

непосредственно координирующего и курирующего деятельность управления образования.

4.2.15. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Коллегии осуществляет управление образованием.

4.2.16. Председатель Коллегии:

- обеспечивает проведение заседаний Коллегии;
- выступает от имени Коллегии в органах государственной власти, органах местного самоуправления, учреждениях, организациях независимо от форм собственности, общественных организациях;
- осуществляет общее руководство и непосредственное управление деятельностью Коллегии и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Коллегию задач;
- организует выполнение решений и рекомендаций Коллегии;
- обеспечивает координацию деятельности Коллегии;
- выступает на совещаниях руководителей от имени Коллегии по вопросам, входящим в компетенцию Коллегии;
- распределяет обязанности между членами Коллегии по согласованию;
- получает от иных органов необходимую для осуществления деятельности Коллегии информацию по вопросам, отнесенным к компетенции Коллегии, и доводит до сведения членов Коллегии.

4.3. Планирование работы Коллегии.

4.3.1. Годовой план работы Коллегии формируется секретарем Коллегии на основании предложений членов Коллегии, указаний начальника управления, решений Коллегии.

4.3.2. Предложения к годовому плану работы Коллегии представляются секретарю Коллегии не позднее, чем за 15 дней до рассмотрения плана Коллегией.

4.3.3. 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.

4.3.4. Годовой план работы Коллегии рассматривается на заседании Коллегии, проводимой по итогам года, утверждается решением Коллегии и оформляется (с учетом поправок), как приложение к годовому плану работы управления.

4.4. Подготовка документов к очередному заседанию коллегии.

4.4.1. Проект повестки очередного заседания Коллегии составляется на основании годового плана работы Коллегии. В проект повестки включаются вопросы, полностью подготовленные к рассмотрению на заседании Коллегии.

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

4.4.3. Документы к очередному заседанию Коллегии представляются секретарю Коллегии на бумажных и электронных носителях не позднее, чем за 10 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.

4.4.4. Общий объем материалов к заседанию Коллегии не должен превышать 3-5 страниц печатного текста, пригодного для ксерокопирования.

4.4.5. Проекты решения Коллегии согласовываются с председателем Коллегии или другими заинтересованными членами коллегии.

4.4.6. Документы к заседанию Коллегии подготавливаются работниками, ответственными за подготовку и проведение Коллегии, и передаются секретарю Коллегии в двух экземплярах.

4.4.7. Документы, представленные с нарушением установленных сроков, включаются в очередную повестку заседания Коллегии только с разрешения председателя Коллегии.

5. Оформление документов по результатам заседания коллегии.

5.5.1. На заседании Коллегии ведется протокол, оформление которого осуществляется секретарем Коллегии в десятидневный срок со дня заседания.

5.5.2. В случае отклонения решения Коллегии вопрос может быть перенесен на следующее или внеочередное заседание с обязательным определением сроков доработки проекта решения.

5.5.3. Работники управления образованием, 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 заседания Коллегии, если Коллегией не установлены другие сроки.

5.5.4. Решение Коллегии, подписанное председателем Коллегии, при необходимости оформляется приказом начальника управления образованием. Секретарем Коллегии подготавливается проект приказа об исполнении решения Коллегии (при необходимости) и предоставляется на подпись

начальнику управления образования не позднее 15 дней со дня проведения заседания Коллегии.

5.5.5. Решения Коллегии, приказы во исполнение решения Коллегии (при необходимости) рассылаются секретарем Коллегии членам Коллегии, руководителям подведомственных образовательных организаций.

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования Павловский район



Т.В. Чекина