

УТВЕРЖДАЮ

Начальник управления  
образования

Е. Фролова

Приказ № 209-11-699  
от « 17 » июля 2021 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о коллегии управления образования администрации Ракитянского района

#### 1. Общие положения

1.1. Коллегия управления образования администрации Ракитянского района (далее по тексту - коллегия) является постоянно действующим органом государственно-общественного управления.

1.2. Коллегия создается с целью обеспечения развития сферы образования Ракитянского района с учетом муниципальных и региональных особенностей, коллегиального решения вопросов образовательной политики района.

1.3. В своей деятельности коллегия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными законами и нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами главы администрации района, настоящим Положением.

1.4. Коллегия является совещательным органом, обеспечивающим коллективное обсуждение и выработку принципиальных решений по приоритетным вопросам функционирования, сбалансированного развития системы образования района обеспечению государственной образовательной политики на муниципальном уровне.

#### 2. Основные задачи

Основными задачами коллегии являются:

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

2.2. Обеспечение взаимодействия управления образования Ракитянского района (далее по тексту - управление образования) с общественными структурами, образовательными учреждениями и организациями, структурными подразделениями администрации района по вопросам, отнесенным к компетенции управления образования.

2.3. Оказание организационного, информационно-методического содействия структурным подразделениям администрации района,

осуществляющим деятельность по защите прав и законных интересов участников образовательного процесса.

### **3. Полномочия**

Коллегия осуществляет следующие полномочия:

3.1. Рассматривает вопросы обеспечения взаимодействия и координации работы управления образования с общественными структурами, образовательными учреждениями и организациями, структурными подразделениями администрации района по вопросам, отнесенным к компетенции управления образования.

3.2. Рассматривает ежегодный Публичный доклад управления образования.

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

3.4. Рассматривает результаты проверок, проводимых контролирующими органами.

3.5. Создает экспертные и рабочие группы из работников структурных подразделений администрации района, специалистов управления образования, руководителей образовательных учреждений, представителей общественных организаций, предприятий и учреждений района и др. для решения отдельных вопросов в сфере образования.

3.6. Осуществляет иные полномочия в установленной сфере деятельности, если такие полномочия возложены на управление образования.

### **4. Организация деятельности**

4.1. Порядок формирования коллегии

4.1.1. Коллегия формируется из высококвалифицированных работников образования, руководителей учреждений образования различных типов и видов, общественных объединений.

4.1.2. Возглавляет коллегию председатель коллегии - начальник управления образования.

4.1.3. В состав коллегии входят заместитель начальника управления образования, под руководством которого осуществляется подготовка вопросов на коллегию, а также один из работников управления образования, который является секретарем коллегии.

4.1.4. Списочный состав коллегии обновляется один раз в год.

4.1.5. Утверждение Положения о коллегии осуществляется приказом управления образования. Утверждение персонального состава членов коллегии, их замена осуществляется на заседаниях коллегии и утверждается приказом управления образования.

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 либо лицо, замещающее начальника управления образования.

4.2.3. Заседания коллегии правомочны, если на них присутствуют более половины членов коллегии.

4.2.4. Заседания коллегии проводятся в соответствии с планом работы коллегии.

4.2.5. В заседании коллегии принимают личное участие члены коллегии без права замены. Член коллегии, не имеющий возможности присутствовать по объективной причине (болезнь, командировка, отпуск), обязан уведомить об этом председателя коллегии и (или) секретаря коллегии.

4.2.6. На заседаниях коллегии могут присутствовать представители средств массовой информации.

#### 4.3. Планирование работы коллегии

4.3.1. Годовой план работы коллегии формируется секретарем коллегии на основании предложений членов коллегии, руководителей структурных подразделений управления образования, указаний начальника управления образования, постановлений коллегии.

4.3.2. Годовой план работы коллегии рассматривается на заседании коллегии, проводимой по итогам года, утверждается решением коллегии и включается (с учетом поправок) в годовой план работы управления образования.

#### 4.4. Подготовка документов к очередному заседанию коллегии

4.4.1. Проект повестки очередного заседания коллегии утверждается на предыдущем 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 начальника управления образования.

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.



Одновременно с материалами к очередному заседанию коллегии структурные подразделения управления представляют регламент рассмотрения вопроса с указанием докладчика, содокладчиков и необходимого времени на прения. Регламент рассмотрения вопроса также включает список лиц, приглашенных на заседание коллегии, с указанием фамилии, имени, отчества (полностью), должности и места работы. Ответственность за качество материалов и своевременность их представления несут руководители структурных подразделений управления.

4.4.4. Ответственными за приглашения на заседание коллегии являются:

- в отношении членов коллегии - секретарь коллегии;
- в отношении лиц, приглашенных на заседание коллегии, - работники структурных подразделений управления образования, ответственные за подготовку и проведение коллегии;
- в отношении работников средств массовой информации - специалист управления образования, курирующий работу со средствами массовой информации.

4.4.5. На заседании коллегии время для докладов устанавливается в пределах до 15 минут, для содокладов — до 10 минут, для выступлений в прениях — до 5 минут.

4.4.6. Документы к заседанию коллегии подготавливаются работниками структурных подразделений управления образования, ответственными за подготовку и проведение коллегии, и передаются секретарю коллегии в одном экземпляре.

4.4.7. В тех случаях, когда документы не могут быть представлены в указанные сроки, заместитель начальника управления образования докладывает об этом начальнику управления образования и ставит в известность секретаря коллегии об их решении.

4.4.8. Документы, представленные с нарушением установленных сроков, включаются в очередную повестку заседания коллегии только с разрешения начальника управления образования.

4.4.9. Документы к заседаниям коллегии тиражируются и рассылаются секретарем коллегии по утвержденному руководством списку не позднее, чем за 7 дней до проведения заседания коллегии.

4.4.10. Секретарь коллегии регистрирует присутствующих на заседании членов коллегии, руководителей структурных подразделений управления и приглашенных на коллегию.

4.5. Оформление документов по результатам заседания коллегии

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

4.5.2. Постановления коллегии принимаются открытым голосованием простым большинством от числа присутствующих членов коллегии.

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

4.5.4. Работники структурных подразделений управления образования, ответственные за подготовку рассматриваемого на заседании коллегии вопроса, и секретарь коллегии дорабатывают постановление 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.

4.5.5. Постановление коллегии, подписанное начальником управления образования, оформляется приказом начальника управления образования. Секретарем коллегии подготавливается проект приказа об исполнении решения коллегии и предоставляется на подпись начальнику не позднее 15 дней со дня проведения заседания коллегии.

4.5.6. Подписанное начальником управления образования постановление коллегии, приказы во исполнение решения коллегии рассылаются секретарем коллегии членам коллегии, руководителям образовательных учреждений.