

Администрация Ангарского городского округа

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

ПРИКАЗ

от 15.01.2016

№ 33

О коллегии Управления  
образования администрации  
Ангарского городского округа

В целях реализации государственно-общественного принципа управления образованием, коллегиального рассмотрения вопросов функционирования и развития муниципальной системы образования,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о коллегии Управления образования администрации Ангарского городского округа (Приложение № 1).
2. Утвердить персональный состав коллегии Управления образования администрации Ангарского городского округа (Приложение № 2).
3. Признать утратившим силу приказ № 86 от 07.02.2011.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник



Л.И. Лысак

Положение  
о коллегии при Управлении образования  
администрации Ангарского городского округа

1. Общие положения.

1. Коллегия создается при Управлении образования администрации Ангарского городского округа на основании приказа и является постоянно действующим совещательным органом, осуществляющим коллегиальное рассмотрение вопросов функционирования и развития муниципальной системы образования, реализующим на муниципальном уровне принцип государственно-общественного характера управления образованием.

2. Коллегия осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Иркутской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также настоящим Положением.

3. Коллегия в своей работе взаимодействует с органами местного самоуправления, структурными подразделениями администрации Ангарского городского округа, научными и образовательными учреждениями, общественными объединениями и организациями.

4. Основными целями деятельности коллегии являются:

1) проведение единой для сферы муниципального образования организационной и экономической политики;

2) развитие и укрепление демократических принципов в системе образования Ангарского городского округа;

3) привлечение к решению вопросов в сфере образования Ангарского городского округа широкого круга специалистов;

4) повышение ответственности за состояние дел в сфере муниципального образования ее руководителей различного ранга, педагогов, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал;

5) обобщение, распространение и внедрение опыта работы муниципальных образовательных учреждений Ангарского городского округа.

2. Содержание работы коллегии.

В соответствии со своим предназначением коллегия при Управлении образования администрации Ангарского городского округа:

1) способствует развитию муниципальной системы образования, привлекает и информирует общественность Ангарского городского округа о состоянии и проблемах развития сферы муниципального образования;

2) содействует совершенствованию содержания деятельности муниципальных образовательных учреждений Ангарского городского округа;

3) оказывает помощь в организации и проведении в Ангарском городском округе единой образовательной политики;

4) обсуждает итоги деятельности муниципальных образовательных учреждений образования Ангарского городского округа, выполнения их руководителями и педагогическими работниками законодательства в области образования;

- 5) обсуждает и рекомендует для внедрения в практику современные эффективные формы и методы организации образовательного процесса;
- 6) осуществляет координацию инициатив и исследований по приоритетным направлениям развития муниципальной системы образования, выработывает рекомендации по более эффективному внедрению достижений педагогической науки, новаторской практики в системе образования Ангарского городского округа;
- 7) обсуждает проекты нормативных актов, связанных с функционированием и развитием муниципальной системы образования.

### 3. Состав коллегии и организация ее работы.

3.1. Персональный состав коллегии формируется на основании приказа Управления образования администрации Ангарского городского округа сроком на 2 года. В ее состав по должности входят начальник Управления образования, заместители начальника, начальники отделов. Кроме того, в состав коллегии могут быть включены специалисты Управления образования, руководители муниципальных образовательных учреждений, представители науки и общественности Ангарского городского округа.

3.2. Председателем коллегии является начальник Управления образования администрации Ангарского городского округа.

3.3. На заседании коллегии выбирается заместитель председателя коллегии из числа членов коллегии.

#### 3.4. Члены коллегии:

- 1) участвуют в обсуждении вынесенных на рассмотрение вопросов, вносят предложения и замечания;
- 2) имеют право вносить свои вопросы в повестку дня коллегии не позднее, чем за неделю до её заседания;
- 3) имеют право получать информацию по существу задаваемых вопросов о деятельности Управления образования администрации Ангарского городского округа и муниципальных образовательных учреждений.

3.3. Заседания коллегии проводятся не реже, чем один раз в квартал.

3.4. Заседание коллегии ведет председатель коллегии, а в его отсутствие — заместитель председателя коллегии.

3.5. На заседания Коллегии по рассматриваемым вопросам могут быть приглашены должностные лица органов государственной власти, местного самоуправления, общественных объединений, учреждений и организаций города Калуги (по согласованию).

3.6. На расширенных заседаниях Коллегии могут присутствовать представители средств массовой информации (по согласованию).

3.5. Решение коллегии принимается простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов коллегии. Приглашенные на заседание коллегии участвуют в ее работе с правом совещательного голоса. Заседание коллегии считается правомочным, если на нем присутствуют две трети членов коллегии.

3.6. Заседания коллегии протоколируются, на основании протокола оформляется решение коллегии.

3.7. Решения коллегии реализуются, при необходимости, в форме приказа начальника Управления образования администрации Ангарского городского округа.

3.8. Ответственность за техническое обслуживание, а также хранение протоколов и других материалов коллегии возлагается на секретаря коллегии, который назначается председателем коллегии из состава коллегии.

Секретарь коллегии обязан:

- 1) обеспечивать подготовку материалов к заседаниям коллегии;
- 2) знакомить членов коллегии с материалами, поступившими для обсуждения;
- 3) обеспечивать ведение протоколов заседаний коллегии и их хранение, оформлять решение на основании протоколов и представлять на подпись председателю коллегии;

4) предоставлять материалы для оформления приказов, издаваемых на основании решений коллегии;

5) вести учет документов коллегии, находящихся на контроле.

Секретарь коллегии имеет право:

1) требовать от всех должностных лиц Управления образования администрации Ангарского городского округа и руководителей муниципальных образовательных учреждений сведения, документы и материалы, необходимые для работы коллегии.

4. Регламент коллегии Управления образования администрации Ангарского городского округа.

4.1. Планирование работы коллегии.

1) Коллегия организует свою работу на основе годового плана работы, к каждому заседанию коллегии составляется план обсуждаемых вопросов.

2) В работе коллегии рассматриваются основные вопросы деятельности и развития системы образования.

3) В плане проведения заседания коллегии указывается дата проведения заседаний, вопросы, подлежащие обсуждению, лица, ответственные за подготовку вопроса.

4) План проведения заседания согласовывается начальником Управления образования администрации Ангарского городского округа.

5) Согласованный план проведения заседания коллегии при необходимости рассылается ее членам.

6) Начальник Управления образования администрации Ангарского городского округа 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 предлагать исключить из плана вопросы, необходимость решения которых отпала.

4.2. Подготовка вопросов к заседанию коллегии.

1) Подготовка материалов на коллегию начинается заблаговременно.

2) До заседания ответственный за подготовку вопроса представляет секретарю коллегии проект решения и предложения о приглашении на заседание лиц, не являющихся членами коллегии.

3) До заседания секретарь коллегии представляет председателю коллегии и заместителю председателя коллегии проекты решений коллегии и регламент обсуждения вопросов (кто докладывает, выступает, приглашается). Представленные материалы председатель коллегии рассматривает и при необходимости в них вносятся изменения и дополнения, утверждает материалы к заседанию коллегии и дает указание на их тиражирование.

4) До заседания секретарь коллегии передает ответственным за подготовку вопросов замечания и предложения председателя коллегии и заместителя председателя коллегии.

4.3. Проведение заседаний коллегии.

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

2) Коллегия заслушивает доклад с обоснованием проекта решения, содоклад (при необходимости), выступления членов коллегии и приглашенных лиц. Предельная продолжительность докладов — 20 минут, содокладов — 7 минут, выступлений — 5 минут. Председатель коллегии в отдельных случаях может предоставлять дополнительное время докладчику, содокладчику и выступающему.

4.4. Контроль и проверка исполнения решений коллегии.

1) Коллегия призвана обеспечить систематический контроль выполнения принятых решений, для чего имеет право рассматривать на своих заседаниях вопросы исполнения принятых решений.

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

Начальник

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'Л' followed by a 'И' and a 'С', with a long horizontal stroke extending to the right.

Л.И. Лысак