

## **Положение о Коллегии отдела образования администрации Кашинского района**

### **1. Общие положения**

1.1. Коллегия отдела образования администрации Кашинского района (далее - Коллегия) является постоянно действующим совещательным органом.

1.2. Коллегия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Правительства Тверской области, Администрации Кашинского района.

1.3. Коллегия в своей деятельности взаимодействует с органами местного самоуправления муниципального образования «Кашинский район», образовательными учреждениями, общественными организациями по вопросам, отнесенным к компетенции отдела образования Кашинского района.

### **II. Задачи и функции Коллегии**

2.1. Коллегия является совещательным органом и рассматривает на своих заседаниях вопросы, относящиеся к компетенции управления образования муниципального района в соответствии с действующим законодательством по образованию и с Положением об отделе образования администрации Кашинского района (далее - ОО); заслушивает доклады руководителей структурных подразделений ОО, руководителей муниципальных образовательных учреждений.

2.2. Основной задачей Коллегии является реализация политики в области образования на территории Кашинского района посредством коллективного обсуждения и принятия решений по приоритетным проблемам отрасли.

2.3. В соответствии с возложенной задачей для рассмотрения на заседаниях Коллегии выносятся следующие вопросы:

- состояние образования в районе и обеспечение выполнения федеральных государственных образовательных стандартов;
- деятельность ОО, муниципальных учреждений образования;
- предложения по поощрению и наградам работников системы образования Кашинского района;
- рассмотрение сопряженных с заинтересованными комитетами и отделами вопросов на совместных заседаниях коллегии.

### **3. Состав Коллегии**

3.1. Коллегия образуется в следующем составе:

- председатель Коллегии – заведующий отделом образования;

- заместитель председателя Коллегии - заместитель заведующего отделом образования;
- секретарь Коллегии;
- члены Коллегии (руководители структурных подразделений ОО, руководители муниципальных учреждений образования, представитель профсоюза);

3.2. Состав членов Коллегии утверждается приказом ОО.

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

3.4. Секретарь Коллегии обязан:

- обеспечить подготовку заседаний Коллегии;
- ознакомить членов Коллегии с материалами, поступившими на обсуждение Коллегии;
- обеспечить ведение протоколов заседаний Коллегии и их хранение;
- оформлять приказы, издаваемые на основании решений Коллегии;
- вести учет документов Коллегии, находящихся на контроле.

3.5. Приглашение на заседание Коллегии производится по списку, подготовленному ответственным исполнителем, согласованному с секретарем Коллегии и утвержденному Председателем.

3.6. Члены Коллегии имеют право:

- своевременно получать материалы для заседаний Коллегии;
- участвовать в обсуждении вопросов на заседании Коллегии, выражать в письменном виде особое мнение;
- вносить обоснованные предложения в проект решения Коллегии, предложения о внеочередном заседании по вопросам, требующим оперативного решения;
- заслушивать информацию о ходе и сроках выполнения предыдущих решений Коллегии.

3.7. Члены Коллегии обязаны:

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

3.8. В случае возникновения разногласий между Председателем и членами Коллегии Председатель самостоятельно принимает решение, докладывая о возникших разногласиях заместителю Главы Кашинского района, курирующему вопросы образования.

#### **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 два месяца, как правило, в третий четверг. При необходимости проводятся внеочередные, выездные и расширенные заседания Коллегии по распоряжению Председателя Коллегии.

4.3. На заседание Коллегии могут приглашаться представители органов местного самоуправления, руководители муниципальных учреждений образования и другие заинтересованные лица.

4.4. План работы на следующий календарный год утверждается Председателем Коллегии.

4.5 План работы Коллегии может быть дополнен или изменен в процессе его исполнения по предоставленной на имя Председателя Коллегии докладной записке.

4.6. Руководит работой Коллегии Председатель или лицо, исполняющее эти обязанности.

4.7. В случае невозможности участвовать в заседании Коллегии члены Коллегии сообщают об этом Председателю или секретарю.

4.8. Коллегия заслушивает доклад с обоснованием проекта решения, содоклад, выступления членов Коллегии и приглашенных. Предельная продолжительность докладов - 20 минут, содокладов - 10 мин, выступлений - 7 мин. Общая продолжительность рассмотрения вопроса не должна превышать 90 минут. Председательствующий на Коллегии в отдельных случаях может предоставить дополнительное время докладчику, содокладчику и выступающему.

## **5. Правила подготовки и предоставления материалов на заседание Коллегии.**

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

5.2. За 14 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. Объем справки, представляемой на Коллегию, не должен превышать 5-7 страниц машинописного текста через 1,5 интервал. Справка должна освещать следующие стороны рассматриваемого вопроса:

- обоснование постановки вопроса на Коллегию;
- содержание и анализ рассматриваемого вопроса;
- обоснование проекта решения.

5.4. 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.

5.5. За 10 дней до заседания секретарь Коллегии предоставляет заместителю председателя Коллегии справку, проект решения Коллегии, регламент обсуждения (кто докладывает, выступает, приглашается).

5.6. Предоставленные материалы заместитель председателя Коллегии рассматривает в течение двух дней, вносит поправки, изменения, дополнения и возвращает секретарю.

5.7. Секретарь Коллегии передает ответственным за подготовку вопросов замечания и предложения заместителя председателя Коллегии, а за 5 дней до Коллегии предоставляет председателю Коллегии регламент обсуждения, справку и проект решения со всеми необходимыми визами.

5.8. Председатель Коллегии рассматривает материалы в течение двух дней, утверждает их, дает разрешение на распространение среди членов Коллегии.

5.9. Ответственные за подготовку вопросов оповещают о заседании лиц, приглашенных на Коллегию и не являющихся членами Коллегии, за три дня до заседания.

## **6. Решения и протоколы заседания Коллегии.**

6.1. Заседание Коллегии является правомочным, если в нем принимают 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 и другим заинтересованным лицам.

6.4. На основании решения Коллегии, в случае необходимости, могут издаваться распоряжения, приказы по управлению образования Вологодского муниципального района, 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.

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

6.7. Специалисты Управления (по профилю) ежеквартально готовят и докладывают членам Коллегии информацию о ходе и сроках выполнения предыдущих решений.

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