### Описание: Герб Чулымского района1

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЧУЛЫМСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 от 26.09. 2016. № 586а

г. Чулым

Об утверждении Положения о коллегии управления образования администрации Чулымского района Новосибирской области

В целях повышения эффективности деятельности управления образования администрации Чулымского района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о коллегии управления образования администрации Чулымского района Новосибирской области (прилагается).
2. Утвердить состав коллегии управления образования администрации Чулымского района Новосибирской области в следующем составе:

|  |  |
| --- | --- |
| Евраш Светлана Викторовна | - начальник управления образования администрации Чулымского района, председатель коллегии |
| Лукьянова Наталья Викторовна | - заместитель начальника управления образования администрации Чулымского района, заместитель председателя коллегии |
| Иванова Татьяна Павловна  | - главный специалист управления образования администрации Чулымского района, секретарь коллегии |
| ЧЛЕНЫ КОЛЛЕГИИ |
| Андреева Зоя Ивановна | - директор МКОУ СОШ № 1 |
| Колесникова Любовь Алексеевна | руководитель группы по внеурочной деятельности управления образования администрации Чулымского района, председатель районного комитета профсоюза работников образования Чулымского района |
| Попов Николай Андреевич | - директор МКОУ Серебрянской СОШ |
| Чочиева Нина Андреевна | --директор МКОУ ДО «Межшкольный методический центр»  |

1. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Полозова Е.В.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

 Глава района Артемченко А.И.

Евраш С.В.

22-598

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

 Чулымского района

Новосибирской области

 от 26.09.2016 № 586а

ПОЛОЖЕНИЕ

о коллегии управления образования администрации Чулымского района

Новосибирской области

1. Общие положения

1. Коллегия управления образования администрации Чулымского района Новосибирской области (далее - коллегия) является постоянно действующим совещательным органом.
2. Коллегия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Новосибирской области, нормативными правовыми актами Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, Уставом Чулымского района Новосибирской области, нормативными правовыми актами администрации Чулымского района Новосибирской области, Положением об управлении образования администрации Чулымского района, настоящим Положением.
3. Решения Коллегии носят рекомендательный характер и могут содержать поддержку (одобрение) действий управления образования администрации Чулымского района Новосибирской области (далее - управление) по вынесению на рассмотрение нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности.

2.Основные задачи

Основными задачами коллегии являются разработка рекомендаций и согласованных решений по важнейшим вопросам, требующим коллегиального рассмотрения, обеспечения государственной политики в сфере образования.

3.Состав коллегии

3.1.Коллегия состоит из председателя коллегии, заместителя председателя коллегии, секретаря коллегии и иных членов коллегии.

3.2. Председателем коллегии является начальник управления образования администрации Чулымского района (далее - председатель), заместителем председателя коллегии — заместитель начальника управления образования администрации Чулымского района.

3.3. В состав коллегии могут включаться представители органов местного самоуправления, руководители муниципальных образовательных организаций Чулымского района Новосибирской области, представители общественных организаций.

3.4. Состав коллегии утверждается постановлением администрации Чулымского района Новосибирской области.

3.5. Членство в составе коллегии является персональным. Делегирование членами коллегии своих полномочий иным должностным лицам не допускается.

3.6.На заседания коллегии по рассматриваемым вопросам приглашаются руководители образовательных организаций, представители общественных объединений.

3.7.На заседаниях коллегии могут присутствовать представители средств массовой информации по решению председателя.

4. Права и обязанности членов коллегии

4.1.Председатель коллегии:

4.1.1.возглавляет коллегию и руководит ее деятельностью;

4.1.2.утверждает план заседаний коллегии;

4.1.3.утверждает повестку заседания коллегии;

4.1.4.ведет заседания коллегии и обеспечивает коллегиальность в обсуждении и принятии решений;

4.1.5.организует контроль над исполнением принятых решений коллегии.

* 1. В случае отсутствия председателя его полномочия возлагаются на заместителя председателя коллегии.
	2. Секретарь коллегии:
1. формирует проект повестки заседания коллегии;
2. уведомляет о времени и месте заседания членов коллегии;
3. организует рассылку материалов, в том числе повестку заседания коллегии и проект решения коллегии, членам коллегии не позднее, чем за 4 календарных дня до дня проведения заседания коллегии;
4. ведет протоколы заседаний коллегии и осуществляет их хранение в течение трех лет;
5. организует размещение решений коллегии на сайте управления и их рассылку членам коллегии.
	1. Члены коллегии вправе:
		1. вносить предложения в план деятельности коллегии, а также в повестку заседаний коллегии, до момента ее утверждения;

4.4.2.знакомиться с материалами, подготовленными к заседанию коллегии;

* + 1. выступать и вносить предложения по рассматриваемым вопросам, в том числе о внесении поправок в проекты решений коллегии или их доработке, о переносе рассмотрения вопроса на другое заседание коллегии;
		2. в случае несогласия с принятым решением коллегии письменно изложить свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания коллегии. Содержание особого мнения может быть оглашено членом коллегии в пределах времени, выделенного для обсуждения данного вопроса.
	1. Члены коллегии обязаны соблюдать конфиденциальность информации в отношении информации ограниченного доступа, ставшей им известной в связи с участием в деятельности коллегии.

5.Планирование работы коллегии

* 1. Ежегодный план заседания коллегии утверждается на последнем в календарном году заседании коллегии.
	2. План рассмотрения вопросов, выносимых на коллегию, формируется секретарем коллегии на основе предложений членов коллегии.

Предложения членов коллегии должны содержать: наименование вопроса; перечень ответственных исполнителей; предполагаемую дату рассмотрения.

1. Проект плана работы коллегии представляется на утверждение председателю.

6. Организация подготовки заседания коллегии

1. Председатель коллегии не позднее, чем за 3 календарных дня до дня проведения заседания коллегии, утверждает повестку, сформированную секретарем коллегии из подготовленных вопросов.
2. Подготовка вопросов для рассмотрения на заседаниях коллегии осуществляется в соответствии с планом ее работы или поручением председателя.
3. Документы по рассматриваемому на коллегии вопросу готовятся членами коллегии и не позднее, чем за 5 дней до заседания передаются секретарю коллегии.
4. В комплект документов входят: сведения о докладчике;

краткая информация по рассматриваемому вопросу и регламент рассмотрения вопроса; проект решения;

вопросы информационного характера могут рассматриваться на коллегии без проекта решения коллегии.

1. Члены коллегии, на которых возложена подготовка соответствующих документов для заседания коллегии, несут персональную ответственность за их качество и своевременность представления.

7.Порядок проведения заседаний коллегии

* 1. Заседания коллегии проводятся в соответствии с планом работы управления не реже 1 раза в квартал.

По вопросам, затрагивающим интересы отдельных муниципальных организаций Чулымского района Новосибирской области, могут проводиться выездные заседания коллегии с участием представителей органов местного самоуправления.

* 1. Председатель вправе созвать внеочередное заседание коллегии по собственной инициативе или по предложению членов коллегии.
	2. Перед началом заседания секретарем коллегии производится регистрация лиц, участвующих в заседании, в том числе приглашенных.
	3. Коллегия считается правомочной, если на заседании присутствуют не менее половины членов коллегии.
	4. Член коллегии, не имеющий возможности участвовать в заседании коллегии, информирует об этом секретаря коллегии не позже чем за 2 часа до начала заседания.
	5. Рассмотрение вопроса, включенного в повестку дня заседания коллегии, начинается с доклада продолжительностью, как правило, не более двадцати минут. Если по данному вопросу имеется содоклад, то каждому докладчику предоставляется время на доклад продолжительностью до пяти минут. С согласия большинства присутствующих членов коллегии председатель может продлить время для доклада.
	6. По окончании доклада докладчик отвечает на вопросы, затем проводятся прения. Выступающим в прениях предоставляется не более трех минут для внесения предложений или замечаний по обсуждаемому вопросу. По предложению председателя прения прекращаются.
	7. Докладчик имеет право на заключительное слово для ответа на замечания и предложения, высказанные в ходе обсуждения.
	8. По окончании прений председатель коллегии обобщает высказанные предложения и замечания и проводит голосование. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины членов коллегии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя коллегии. По результатам голосования председатель принимает одно из следующих решений: подписать обсуждаемый проект решения коллегии; отправить его на доработку; отклонить обсуждаемый проект решения.
1. Оформление протокола заседания коллегии и порядок доработки решений по рассмотренным вопросам
	1. На заседании коллегии секретарем коллегии ведется протокол.

Протокол заседания коллегии должен содержать фамилии присутствующих

членов коллегии, фамилии и наименования должностей лиц, приглашенных на заседании коллегии, повестку заседания, решение, принятое по результатам рассмотрения каждого вопроса, включающее поручения председателя. Протокол заседания коллегии оформляется в течение пяти дней и передается на подпись председателю коллегии.

* 1. В случае принятия решения на заседании коллегии об окончательной доработке решения по отдельному вопросу, доработка производится специалистами, готовившими соответствующий проект в течение десяти рабочих дней (если на заседании коллегии не установлен иной срок доработки).
	2. Доработанный проект решения, передается на подпись председателю коллегии.
	3. Решение коллегии, утвержденное председателем, тиражируется и рассылается по электронной почте членам коллегии и приглашенным, а, в случае необходимости, руководителям муниципальных образовательных организаций, другим заинтересованным лицам, а также размещается на официальном сайте.