



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА АСТРАХАНИ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАНИЮ И НАУКЕ

ПРИКАЗ

24.10.2012

№ 08-07-622

О коллегии управления
по образованию и науке
администрации города
Астрахани

В соответствии с положением об управлении по образованию и науке администрации города Астрахани, утвержденным постановлением мэра города Астрахани от 26.07.2012 №6667-м, с целью обеспечения коллегиальности в обсуждении и принятии решений по приоритетным вопросам состояния и развития системы образования города Астрахани ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать коллегию управления по образованию и науке администрации города Астрахани.

2. Утвердить:

2.1. Положение о коллегии управления по образованию и науке администрации города Астрахани (приложение 1).

2.2. Состав коллегии управления по образованию и науке администрации города Астрахани (приложение 2).

3. Признать утратившими силу приказы комитета от 20.05.08 г. № 01-07-427 «О коллегии при комитете по образованию и науке администрации города Астрахани», от 15.06.2009 г. № 01-07-462 «Об утверждении состава коллегии при комитете по образованию и науке администрации города Астрахани».

4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя начальника управления по развитию образования и воспитания И.С. Сивову.

Начальник управления

С.В.Еремина

Положение
о коллегии управления по образованию и науке администрации города
Астрахани

1. Общие положения

1.1. Коллегия создается при управлении по образованию и науке администрации города Астрахани (далее - Управление) и является постоянно действующим совещательным органом, обеспечивающим коллегиальность в обсуждении и принятии решений по приоритетным вопросам состояния и развития системы образования города Астрахани.

1.2. Коллегия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, актами Президента Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами исполнительного органа государственной власти Астраханской области и органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования и настоящим положением.

1.3. Коллегия в своей деятельности взаимодействует с органами местного самоуправления города Астрахани, образовательными учреждениями, общественными организациями по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

1.4. Организационно-техническое обеспечение деятельности коллегии возлагается на отдел общего образования Управления.

2. Задачи и содержание работы коллегии

2.1. Основными задачами коллегии являются:

- обеспечение научного, комплексного подхода к выработке перспективных направлений развития системы образования в г. Астрахани;
- достижение высокого качества образования во всех типах учебных заведений, подведомственных Управлению;
- объединение усилий, координация действий муниципальных и общественных органов и организаций по воспитанию детей и молодежи;
- создание условий и для осуществления научных, федеральных, межотраслевых и иных проектов и программ в области образования;
- распространение новых технологий и передового опыта системы образования.

2.2. Основным содержанием работы коллегии в соответствии с возложенными на нее задачами является обсуждение вопросов, принятие решений и контроль за их выполнением по всем направлениям деятельности муниципальной системы образования, которые входят в компетенцию управления.

3. Состав коллегии

3.1. В состав коллегии входят: председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь коллегии, члены коллегии. Председателем коллегии является начальник Управления. Заместитель председателя коллегии – заместитель начальника Управления по развитию образования и воспитания.

3.2. Председатель коллегии определяет количественный и персональный состав коллегии. Состав членов коллегии утверждается приказом Управления.

3.3. Председатель коллегии проводит заседание коллегии, утверждает повестку дня, место, время проведения коллегии, назначает ответственных за подготовку вопросов к обсуждению, подписывает протоколы заседания коллегии.

3.4. Заместитель председателя коллегии координирует работу по подготовке заседания коллегии, в отсутствие председателя выполняет его обязанности.

3.5. Ответственный секретарь коллегии составляет проект повестки заседания коллегии, организует подготовку материалов к заседанию коллегии, составляет и подписывает протокол заседания коллегии.

Ответственный секретарь коллегии имеет право требовать от всех должностных лиц Управления и руководителей учреждений сведения, документы и материалы, необходимые для работы коллегии, давать соответствующим отделам, подразделениям задания по тиражированию материалов коллегии.

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 лично 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, окончательное решение принимает Председатель.

4. Планирование деятельности коллегии

4.1. Деятельность коллегия осуществляется на основе плана работы.

4.2. Проект плана работы коллегии обсуждается на заседании коллегии. После обсуждения план работы коллегии, включенный в годовой план

Управления, утверждается начальником Управления.

4.3. Председатель коллегии 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 исключать из плана вопросы, необходимость решения которых отпала.

5. Организация деятельности коллегии

5.1. Плановые заседания коллегии проводятся как правило один раз в квартал.

5.2. При необходимости могут проводиться внеочередные, выездные и расширенные заседания коллегии по решению председателя коллегии.

5.3. На заседание коллегии могут приглашаться депутаты Городской Думы муниципального образования «Город Астрахань», представители органов местного самоуправления и общественных организаций, руководители муниципальных учреждений образования и другие заинтересованные лица.

5.4. В случае невозможности участия в заседании член коллегии сообщает об этом председателю или ответственному секретарю не позднее 1 дня до коллегии.

5.5. Коллегия заслушивает доклады с обоснованием проектов решений, содоклады (при необходимости), выступления членов коллегии и приглашенных лиц. Предельная продолжительность докладов - 10 минут, содокладов - 5 минут, выступлений - 3 минуты.

Председатель коллегии в отдельных случаях может предоставлять дополнительное время докладчику, содокладчику и выступающему.

5.6. Не позднее, чем за 10 рабочих дней до заседания коллегии лицо, ответственное за подготовку вопроса представляет ответственному секретарю в двух экземплярах материалы, согласованные с курируемым заместителем начальника управления, включающие:

- информацию, содержащую краткое изложение существа вопроса и обоснование предложений, включенных в проект решения коллегии;
- проект решения коллегии (с соответствующими приложениями) с указанием поручений, сроков исполнения и лиц, на которых возлагается контроль за выполнением решения, согласованный с заинтересованными лицами;
- списки лиц, приглашенных на заседание коллегии, с указанием фамилии, имени, отчества (полностью), должности и места работы.

5.7. Проекты решений и информации к ним не должны превышать, как правило, 3-5 страниц текста, напечатанного через 1,5 интервала, размер шрифта 14 пт, шрифт Times New Roman.

5.8. Материалы к заседанию коллегии рассылаются ответственным секретарем членам коллегии и лицам, по утвержденному Председателем коллегии списку не позднее, чем за два дня до проведения заседания.

5.9. Оповещение о дне заседаний и организация явки осуществляется:

- членов коллегии - ответственным секретарем коллегии;

- приглашенных по конкретным вопросам – отделами Управления, внесшими вопрос для рассмотрения.

5.10. Регламент работы предлагается Председателем коллегии и утверждается открытым голосованием членов коллегии на каждом заседании в соответствии с повесткой дня.

6. Решение коллегии и протокол заседания коллегии

6.1. Заседание коллегии считается правомочным, если в нем принимают участие две трети членов коллегии.

6.2. Решение коллегии принимается открытым голосованием простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов коллегии. Приглашенные на заседание коллегии участвуют в ее работе с правом совещательного голоса.

При необходимости председатель коллегии может поручить лицам, ответственным за подготовку вопросов, рассматриваемых на коллегии, в срок не более 10 рабочих дней доработать материал с учетом результатов обсуждения (срок доработки не более 10 рабочих 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 приказы по Управлению, 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 рабочих дней подписывается председателем и секретарем коллегии.

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

6.7. Материалы коллегии (нормативные документы, протоколы, справки, решения) хранятся у секретаря коллегии и выдаются для ознакомления с разрешения председателя коллегии.

8. Контроль и проверка исполнения решений коллегии

8.1. Коллегия призвана обеспечить систематический контроль выполнения решений коллегии, для чего не реже одного раза в полугодие обязана рассматривать на своих заседаниях вопросы исполнения принятых решений.

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