

**УТВЕРЖДЕНО**  
**приказом управления**  
**образования администрации**  
**города Белгорода**  
**от «04» октября 2013 г. №1958**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о коллегии управления образования администрации**  
**г. Белгорода**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Коллегия создается при управлении образования администрации города Белгорода в целях проведения единой для отрасли организационной, экономической, технической и управленческой политики и является совещательным, научно-методическим и экспертным органом.

1.2. Коллегия в работе руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, нормативно правовыми актами Белгородской области, администрации города Белгорода, положением об управлении образования администрации г. Белгорода и настоящим Положением.

1.3. Коллегия управления образования рассматривает на своих заседаниях основные вопросы, отнесенные к компетенции управления образования, дает экспертную оценку и разрабатывает научно-методические рекомендации по приоритетным вопросам функционирования системы образования г. Белгорода.

1.4. Коллегия является формой сотрудничества всех образовательных учреждений г. Белгорода и заинтересованных служб и ведомств независимо от их организационно-правовых форм в проведении единой образовательной политики.

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КОЛЛЕГИИ**

Основными задачами деятельности коллегии являются:

2.1. Развитие и укрепление демократических принципов в управлении образованием, привлечение к управлению широкого круга специалистов отрасли.

2.2. Повышение ответственности за состояние дел в отрасли ее руководителей различного ранга и специалистов.

2.3. Содействие опережающему развитию системы образования г.Белгорода, развитие муниципальной системы образования с учетом потребностей государства, общества и личности в образовании, а также местных социально-экономических условий и культурно-исторических традиций.

2.4. Обобщение, распространение и внедрение передового опыта работы образовательных учреждений и структурных подразделений образовательной сферы города.

**3. СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОЛЛЕГИИ**

С целью реализации возложенных задач коллегия выполняет следующие функции:

3.1. Определяет основные направления деятельности муниципальной системы образования;

3.2. Разрабатывает пути и средства совершенствования деятельности образовательных учреждений г.Белгорода.

### 3.3. Способствует развитию городской системы образования:

- содействует совершенствованию содержания управленческой деятельности образовательных учреждений города, осуществляет экспертную оценку важнейших направлений такой деятельности;
- оказывает научно-методическую и организационную помощь в проведении в городе единой образовательной политики, создании системы непрерывного образования;
- обсуждает итоги экспертной оценки деятельности учреждений образования, выполнения их руководителями различных нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области и города Белгорода;
- обсуждает и рекомендует для внедрения в практику современные формы и методы организации учебно-воспитательного процесса, важнейшие направления экспериментальной работы, проекты усовершенствования учебных планов, программ, методических пособий;
- осуществляет координацию инициатив и научных исследований по приоритетным направлениям развития городской системы образования, вырабатывает рекомендации по более эффективному внедрению достижений педагогической науки, новаторской практики в системе образования;
- обсуждает и утверждает проекты нормативных актов, важнейших приказов, подготовленных работниками управления и специалистами структурных подразделений;
- заслушивает отчеты образовательных учреждений, управления образования о проводимой работе.

3.4. Организует систематически пропаганду педагогических знаний и передового опыта.

## **4. СОСТАВ КОЛЛЕГИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ ЕЕ РАБОТЫ**

4.1. Персональный состав коллегии утверждается начальником управления образования администрации г. Белгорода сроком на 2 года. Состав коллегии может изменяться и обновляться по мере необходимости.

4.2. В состав коллегии по должности входят начальник управления, заместители начальника, руководители структурных подразделений управления. Кроме того, в состав коллегии могут быть включены отдельные специалисты управления, руководители учреждений образования различных типов и видов, а также представитель выборного профсоюзного органа.

4.2. Председателем коллегии является начальник управления образования.

4.3. Плановые заседания коллегии проводятся не реже 3 раз в год.

4.4. Работа коллегии планируется на год. План работы коллегии является составной частью плана работы управления образования.

4.5. Заседание коллегии ведет председатель коллегии, а в его отсутствие - заместитель начальника управления образования администрации г. Белгорода. 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.

## **5. ПРАВА ЧЛЕНОВ КОЛЛЕГИИ**

5.1. Председатель и члены коллегии выполняют свои обязанности на общественных началах.

5.2. Члены коллегии для подготовки вопросов, выносимых на заседание, могут запрашивать от образовательных учреждений необходимую документацию, материалы, статистические данные, необходимые для выполнения функций коллегии.

5.3. Члены коллегии вправе разрабатывать предложения по применению и совершенствованию законодательства в области образования, целевые программы развития образования и вносить их в установленном порядке на рассмотрение и утверждение.

## **6. УПРАВЛЕНИЕ КОЛЛЕГИЕЙ**

6.1. Дополнения и изменения в настоящее Положение вносятся членами коллегии, проводятся через решение коллегии, утверждаются приказом управления образования.

## **7. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

7.1. Заседания коллегии оформляются протоколами, которые подписываются председателем коллегии. Ведет протоколы секретарь коллегии. Ответственность за техническое обслуживание, а также хранение протоколов и других материалов коллегии возлагается на управление образования.

# **Регламент коллегии управления образования**

## **1. Планирование работы коллегии**

1.1. Коллегия организует свою работу на основе годового плана работы.

1.2. В план работы коллегии включаются основные вопросы деятельности управления, практическое руководство учреждениями образования.

1.3. В плане работы коллегии указывается дата проведения заседаний, вопросы, подлежащие обсуждению, лица, ответственные за подготовку вопроса.

1.4. Утвержденный план работы коллегии на год рассылается ее членам и руководителям учреждений.

1.5. Начальник управления 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.

## **2. Подготовка вопросов к заседанию коллегии**

2.1. Подготовка материалов на коллегию начинается за месяц до заседания.

2.2. За неделю до заседания ответственный за подготовку вопроса представляет секретарю коллегии проект решения и предложения о приглашении на заседание лиц, не являющихся членами коллегии.

2.3. При составлении проекта решения учитывается следующее:

- в констатирующей части называются конкретные учреждения и лица, деятельность которых оценивается коллегией;

- в постановляющую часть включаются конкретные мероприятия, обеспечивающие развитие позитивного опыта и устранение выявленных недостатков;

- в списки приглашенных включаются руководители учреждений, деятельность которых оценивается коллегией.

2.4. За неделю до заседания секретарь коллегии представляет начальнику управления проекты решений коллегии и регламент обсуждения вопросов (кто докладывает, выступает, приглашается). Представленные материалы начальник управления рассматривает в течение двух дней и при необходимости вносит в них изменения и дополнения, утверждает материалы к заседанию коллегии и дает указание на их тиражирование.

2.5. За четыре дня до заседания секретарь коллегии передает ответственным за подготовку вопросов замечания и предложения начальника управления образования.

### **3. Проведение заседаний коллегии**

3.1. Коллегия проводится не реже 3 раз в год.

3.2. На заседании коллегии председательствует начальник управления образования или заместитель начальника управления образования.

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

3.4. Коллегия заслушивает доклад с обоснованием проекта решения, содоклад (при необходимости), выступления членов коллегии и приглашенных лиц. Предельная продолжительность докладов - до 30 минут, содокладов - до 15 минут, выступлений - до 10 минут. Председатель коллегии в отдельных случаях может предоставлять дополнительное время докладчику, содокладчику и выступающему.

### **4. Решение коллегии и протокол заседания коллегии**

4.1. Решение коллегии принимается открытым голосованием простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов коллегии.

4.2. Решение коллегии в 10-дневный срок направляется исполнителям.

4.3. На заседании коллегии ведется протокол с приложением текстов выступлений.

### **5. Контроль и проверка исполнения решений коллегии**

5.1. Коллегия призвана обеспечить систематический контроль выполнения решений коллегии, для чего на каждом из своих заседаниях обсуждать вопросы исполнения принятых решений на предыдущей коллегии.

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

### **6. Секретарь коллегии**

6.1. Секретарь коллегии

- обеспечивает подготовку материалов к заседаниям коллегии;
- знакомит членов коллегии с материалами, поступившими для обсуждения;
- обеспечивает ведение протоколов заседаний коллегии и их хранение;
- оформляет приказы, издаваемые на основании решений коллегии;
- ведет учет документов коллегии, находящихся на контроле.

6.2. 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.