



Ханты-Мансийский автономный округ
(Тюменская область)

Администрация города Нягани
КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

ПРИКАЗ

09.10.2017

№534

О коллегии Комитета
образования и науки

В соответствии с положением о Комитете образования и науки Администрации города Нягани, с целью формирования муниципальной политики обеспечения развития образовательной системы Нягани и координации деятельности муниципальных образовательных организаций

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Положение о коллегии Комитета образования и науки (приложение 1).

1.2. Состав коллегии Комитета образования и науки (приложение 2).

2. Отделу анализа и прогнозирования Комитета образования и науки обеспечить организационное сопровождение деятельности коллегии.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета
образования и науки

И.Н.Ерофеева

**Положение
о коллегии Комитета образования и науки
Администрации города Нягани**

1. Общие положения.

1.1. Коллегия Комитета образования и науки Администрации города Нягани (далее - Коллегия) является постоянно действующим совещательным органом.

1.2. В своей деятельности коллегия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, нормативно-правовыми актами Администрации города Нягани, Главы города Нягани, Думы города Нягани и настоящим Положением.

1.3. Коллегия в своей деятельности взаимодействует с органами местного самоуправления города Нягани, научными и образовательными организациями, общественными организациями по вопросам, отнесенным к компетенции Комитета образования и науки Администрации города Нягани.

2. Задачи и функции Коллегии.

2.1. Коллегия является совещательным органом и рассматривает на своих заседаниях вопросы, относящиеся к компетенции Комитета образования и науки Администрации города Нягани в соответствии с действующим законодательством по образованию и с Положением о Комитете образования и науки Администрации города Нягани (далее - Комитет); заслушивает доклады руководителей структурных подразделений Комитета, руководителей муниципальных образовательных организаций.

2.2. Основной задачей коллегии является реализация политики в области образования на территории города Нягани 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 городе и обеспечение выполнения государственных стандартов образования;
- эффективность реализации планов, мероприятий по решению вопросов управления системой образования города Нягани;
- вопросы, связанные с качеством содержания образования в образовательных организациях, преемственностью и непрерывностью образования;
- доклады руководителей муниципальных образовательных организаций по вопросам, входящим в компетенцию Комитета образования и науки;
- вопросы внедрения инновационных образовательных проектов и технологий;

- проекты отдельных нормативных документов по реализации образовательной политики в г. Нягани.

3. Состав коллегии.

3.1. Коллегия образуется в следующем составе:

- председатель коллегии – председатель Комитета образования и науки;
- заместитель председателя коллегии – начальник управления образования Комитета образования и науки;
- секретарь коллегии;
- члены коллегии (начальники отделов Комитета образования и науки, структурных подразделений Администрации, руководители муниципальных образовательных организаций и др.)

3.2. Состав членов коллегии утверждается приказом Комитета образования и науки.

3.3. Председатель коллегии:

- организует работу коллегии;
- определяет, в соответствии с утверждённым планом коллегии и с учётом предложений членов коллегии, повестку дня, место, время проведения коллегии;
- назначает ответственных за подготовку вопросов к обсуждению;
- подписывает протоколы заседания коллегии;
- в отсутствие председателя его обязанности выполняет его заместитель.

3.4. Секретарь коллегии:

- составляет проект повестки заседания коллегии;
- организует подготовку и проверку материалов к заседанию коллегии;
- составляет протокол заседания коллегии;
- обеспечивает сохранность решений коллегии.

3.5. Заместитель председателя коллегии координирует работу по подготовке заседания коллегии.

3.6. Члены коллегии имеют право:

- получать материалы для заседаний коллегии в сроки, указанные в п.5.9. настоящего Положения.
- 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;
- соблюдать этику взаимоотношений во время дискуссии.

3.8. В случае возникновения разногласий между председателем и членами коллегии, окончательное решение принимает председатель.

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 полугодие.
При необходимости проводятся внеочередные, выездные и расширенные заседания коллегии по распоряжению председателя коллегии.
- 4.3. На заседание коллегии могут приглашаться представители органов местного самоуправления, депутаты Думы города Нягани, руководители муниципальных образовательных организаций.
- 4.4. План работы на следующий календарный год утверждается председателем Комитета.
- 4.5. План работы коллегии может быть дополнен или изменен в процессе его исполнения по предоставленной на имя председателя Комитета образования и науки 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 коллегии не позднее, чем за три дня до заседания.
- 4.8. Коллегия заслушивает докладчиков, содокладчиков, 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 10 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 текста, размер шрифта 14 пт, межстрочный интервал 1,5. 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 вынесена на рассмотрение коллегии;
 - в решающую часть включаются конкретные мероприятия или действия, предписываемые решением, их исполнители с указанием должностей и сроков исполнения.

5.5. За 8 дней до заседания секретарь коллегии предоставляет заместителю председателя Комитета справку, проект решения коллегии, регламент обсуждения (кто докладывает, выступает, приглашается).

5.6. Предоставленные материалы заместитель председателя Комитета образования и науки 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 Комитета образования и науки, а за 5 дней до коллегии предоставляет председателю Комитета образования и науки регламент обсуждения, справку и проект решения со всеми необходимыми визами.

5.8. Председатель Комитета образования и науки рассматривает материалы в течение двух дней, утверждает их, дает разрешение на распространение среди членов коллегии.

5.9. Секретарь за три дня до заседания направляет материалы членам коллегии.

5.10. Ответственные за подготовку вопросов оповещают о заседании лиц, приглашенных на коллегию и не являющихся членами коллегии, за три дня до заседания.

6. Решения коллегии 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 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 Комитету образования и науки Администрации города Нягани, 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 председатель коллегии.

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

**Состав
коллегии Комитета образования и науки
Администрации города Нягани**

1. Ерофеева И.Н. – председатель коллегии, председатель Комитета образования и науки.
2. Фрезе В.В. – заместитель председателя коллегии, начальник управления образования Комитета образования и науки.
3. Васильева Т.Г. – секретарь коллегии, главный специалист отдела анализа и прогнозирования Комитета образования и науки.

Члены коллегии:

1. Аппакова С.Ф. – заведующий МАДОУ МО г.Нягань «Детский сад №1 «Солнышко».
2. Волошина Н.А. - заместитель заведующего по воспитательно-методической работе МАДОУ МО г.Нягань «Центр развития ребенка - детский сад №4 «Веснянка».
3. Ипатова Е.Е. – заместитель директора по учебно-воспитательной работе, руководитель Центра инновационного развития МБОУ МО г.Нягань «Гимназия».
4. Карпушкина О.И. – заместитель директора МБОУ МО г.Нягань «Средняя общеобразовательная школа №1».
5. Линник Н.М. – заведующий МАДОУ МО г.Нягань «Детский сад №2 «Сказка».
6. Лобова О.А. – заместитель директора по учебно-воспитательной работе МБОУ МО г.Нягань «Средняя общеобразовательная школа №2».
7. Насырова Е.И. – заместитель директора по учебно-производственной работе БУ СПО «Няганский профессиональный колледж» (по согласованию).
8. Петрова С.З. – начальник отдела дополнительного образования и воспитательной работы Комитета образования и науки.
9. Соколова О.А. - заместитель директора по научно-методической работе МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №6».
10. Токарева Т.В. – начальник Управления по культуре и искусству Администрации города Нягани (по согласованию).
11. Шестакова С.Ю. – начальник отдела общего образования Комитета образования и науки Администрации города Нягани.
12. Шестаков В.А.– заместитель начальника Управления по физической культуре и спорту Администрации города Нягани (по согласованию).