



**«УТВЕРЖДЕНО»**

Начальник МКУ «Управление образования  
Исполнительного комитета  
Елабужского муниципального района»

Р.И. Зарипов

Приказ № 755 от «29» 12 2018г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о Коллегии МКУ «Управление образования Исполнительного комитета Елабужского муниципального района»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Коллегия МКУ Управление образования Исполнительного комитета Елабужского муниципального района» (далее - Коллегия) является постоянно действующим совещательным органом.

1.2. Коллегия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации и Республики Татарстан, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Республики Татарстан, и Правительства Российской Федерации, Республики Татарстан, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Правительства Республики Татарстан, администрации Елабужского муниципального района.

1.3. Коллегия в своей деятельности взаимодействует с органами местного самоуправления Елабужского муниципального района Республики Татарстан, образовательными учреждениями, общественными организациями по вопросам, отнесенным к компетенции МКУ «Управление образования Исполнительного комитета Елабужского муниципального района».

#### **2. Задачи и функции Коллегии**

2.1. Коллегия является совещательным органом и рассматривает на своих заседаниях вопросы, относящиеся к компетенции Управления образования Елабужского муниципального района в соответствии с действующим законодательством по образованию и с Уставом МКУ «Управление образования Исполнительного комитета Елабужского муниципального района» (далее - Управление); заслушивает доклады руководителей муниципальных образовательных учреждений.

2.2. Основной задачей Коллегии является:

2.2.1. Осуществление развития муниципальной системы образования.

2.2.2. Придание Управлению образования на всех уровнях государственно-общественного характера.

2.2.3. Совершенствование организационно-управленческого механизма функционирования системы образования Елабужского муниципального района.

2.3. Коллегия в соответствии с возложенными на нее задачами выполняет следующие функции:

2.3.1. Вырабатывает коллегиальные управленческие решения, направленные на осуществление развития системы образования Елабужского муниципального района.

2.3.2. Реализует ведомственные целевые программы развития системы образования Елабужского муниципального района, контролирует в пределах своей компетенции их выполнение управлением образования, образовательными учреждениями.

2.3.3. Осуществляет совместно с Управлением образования комплексный анализ и прогнозирование тенденций развития муниципальной системы образования.

2.3.4. Осуществляет в пределах компетенции Управления образования проверку исполнения решений коллегий.

2.3.5. Рассматривает предложения по координации деятельности образовательных учреждений в решении проблем образования, организации взаимодействия Управления образования, образовательных учреждений с органами власти, заинтересованными ведомствами и службами, общественными организациями в разработке и реализации межведомственных программ и проектов в сфере образования.

2.3.6. Заслушивает отчеты специалистов Управления образования, администрации образовательных учреждений по актуальным проблемам образования.

2.3.7. Запрашивает необходимую информацию от образовательных учреждений в пределах своей компетенции.

### **3. Состав Коллегии**

3.1. Коллегия образуется в следующем составе:

председатель Коллегии – начальник Управления;

заместитель председателя Коллегии - заместитель начальника Управления;

секретарь Коллегии;

члены Коллегии (руководители отделов Управления, структурных подразделений, руководители образовательных учреждений, представитель профсоюза);

3.2. Состав членов Коллегии утверждается приказом управления образования Елабужского муниципального района на 2 года.

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.

#### **4. Планирование и организация деятельности Коллегии**

4.1. Коллегия организует свою деятельность на основе годового плана работы.

4.2. Заседание Коллегии проводится четыре раза в год. 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 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 Елабужского 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 образования (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.

**Состав Коллегии**  
**МКУ «Управление образования Исполнительного комитета**  
**Елабужского муниципального района»**

**Председатель** – Зарипов Р.И. - начальник МКУ «Управление образования ЕМР»;

**Заместитель председателя** – Терентьева Е.Д., зам. начальника МКУ «Управление образования ЕМР»;

**Секретарь** – Балобанова А.С. – старший методист МКУ «Управление образования ЕМР»;

**Члены Коллегии:**

Кузнецов А.А. – заместитель начальника по воспитательной работе МКУ «Управление образования ЕМР»;

Салимуллина С.Ю.– начальник отдела дошкольного образования МКУ «Управление образования ЕМР»;

Юшкова О.Е., начальник учебного - методического отдела МКУ «Управление образования ЕМР»;

Зайнутдинова М.А. – председатель Елабужской территориальной профсоюзной организации работников образования;

Корочкина С.А.- директор МБУ «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Шанс» ЕМР РТ;

Наякшина А.Н. - директор МБУ ДО «ДЦВР» ЕМР РТ;

Немтырев С.М. – директор МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2» ЕМР РТ;

Смирнова И.В. – директор МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 3» ЕМР РТ;

Сафина М.Н. – директор МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 8» ЕМР РТ;

Сулейманов Ф.Т. – директор МБОУ «Поспеловская средняя общеобразовательная школа» ЕМР РТ;

Рагипова С.Н. - заведующая МБДОУ «Детский сад № 28 «Лесная сказка» ЕМР;

Бадыкшанова А.Т. - заведующая МБДОУ «Детский сад № 27 «Семицветик» ЕМР;

Садовниченко И.В. - заведующая МБДОУ «Детский сад № 39 «Килэчэк» ЕМР.