

УТВЕРЖДЕНО
приказом Поволжского управления
министерства образования и науки
Самарской области
от 15.02.2013 № 18-од

ПОЛОЖЕНИЕ
о коллегии Поволжского управления
министерства образования и науки Самарской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о коллегии Поволжского управления министерства образования и науки Самарской области (далее – Коллегия) определяет порядок формирования, организации работы, подготовки и проведения заседаний Коллегии, а также исполнения ее решений.

1.2. Коллегия является постоянно действующим совещательным органом при Поволжском управлении министерства образования и науки Самарской области (далее – Управление), сформированным для рассмотрения и выработки рекомендаций по наиболее важным вопросам функционирования и развития системы образования и науки на территории городского округа Новокуйбышевск Самарской области и муниципального района Волжский Самарской области (далее – подведомственные территории).

1.3. Основными задачами Коллегии являются:

- реализация государственной политики в сфере образования и науки;
- обеспечение единства системы образования и науки на подведомственных территориях;
- повышение эффективности деятельности образовательных учреждений подведомственных территорий.

1.4. Основными функциями Коллегии являются:

- выработка рекомендаций по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;
- комплексный анализ состояния и прогнозирование тенденций развития системы образования на подведомственных территориях;
- анализ исполнения на подведомственных территориях законодательства Российской Федерации и Самарской области об образовании, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, Губернатора Самарской области и Правительства Самарской области по вопросам образования, нормативных правовых актов Министерства обра-

зования и науки Российской Федерации и министерства образования и науки Самарской области, Управления, реализации федеральных и областных целевых программ развития образования;

- рассмотрение предложений по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

- анализ деятельности Управления, подведомственных Управлению образовательных учреждений по реализации государственной политики в сфере образования и выработка рекомендаций по ее совершенствованию;

- рассмотрение в установленном порядке представлений подведомственных Управлению образовательных учреждений о награждении руководителей и педагогических работников системы образования и науки Самарской области государственными и отраслевыми наградами, другими видами поощрения за заслуги и достижения в области образования и науки, значительный вклад в развитие и совершенствование системы образования Самарской области;

- создание экспертных и рабочих групп из представителей специалистов образования для решения отдельных вопросов в сфере образования и науки;

- рассмотрение иных вопросов по решению председателя Коллегии.

1.5. В своей деятельности Коллегия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом (основным законом) Самарской области, законами Самарской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Самарской области и Правительства Самарской области, Положением об Управлении и настоящим Положением.

1.6. Коллегия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти Самарской области, государственными и муниципальными органами управления образованием Самарской области, общественными структурами, научными организациями и образовательными учреждениями.

1.7. Положение о Коллегии, изменения и дополнения к нему утверждаются приказом Управления.

2. Состав Коллегии

2.1. Коллегия формируется на представительной основе и образуется в составе председателя Коллегии, заместителя председателя Коллегии и членов Коллегии.

2.2. Председателем Коллегии является Руководитель Управления (далее – Руководитель), который руководит деятельностью Коллегии, определяет даты проведения и проводит заседания Коллегии.

2.3. В состав Коллегии входят заместитель Руководителя, представители отделов Управления, представители подведомственных Управлению образовательных учреждений, а также представители научных, общественных организаций и родительской общности (по согласованию).

2.4. Персональный состав Коллегии формируется на срок не менее одного года и утверждается приказом Управления.

2.5. Заместителем председателя Коллегии является заместитель Руководителя (по должности) и в отсутствие Руководителя проводит заседания Коллегии.

2.6. Члены Коллегии не вправе делегировать свои полномочия по участию в заседаниях Коллегии другим лицам.

2.7. Основаниями для досрочного прекращения полномочий отдельных членов Коллегии, по решению председателя Коллегии, могут служить:

- физическая невозможность исполнения обязанностей; переход на другую работу;
- отсутствие члена Коллегии на трех очередных плановых заседаниях без уважительной причины.

2.8. Состав и изменения в составе Коллегии утверждаются приказом Управления.

2.9. Члены Коллегии могут принимать участие в совещаниях и других мероприятиях, проводимых Управлением.

3. Организация деятельности Коллегии

3.1. Основной формой деятельности Коллегии является заседание Коллегии (далее – Заседание).

3.2. Очередные Заседания проводятся согласно утвержденному Плану работы Коллегии либо по необходимости, но не менее 3 раз в год.

Внеочередные Заседания проводятся по решению председателя Коллегии.

3.3. На Заседания для участия в обсуждении рассматриваемых вопросов могут приглашаться представители государственных органов власти Самарской области, органов местного самоуправления подведомственных территорий, руководители образовательных учреждений, к сфере деятельности которых относится рассматриваемый вопрос,

руководители учреждений, предприятий и организаций, независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, общественных организаций и объединений, не представленных в составе Коллегии, а также сотрудники заинтересованных отделов Управления (далее – Приглашенные).

Состав Приглашенных определяется по предложению отдела Управления, ответственного за подготовку вопроса на Заседание.

3.4. На Заседания в обязательном порядке приглашаются руководители подведомственных образовательных учреждений, к сфере деятельности которых относится рассматриваемый вопрос.

3.5. На Заседания приглашаются средства массовой информации.

3.6. Организационное обеспечение деятельности Коллегии осуществляется отделом организации образовательных ресурсов и возлагается на секретаря Коллегии.

3.7. Секретарь Коллегии назначается распоряжением Управления из числа работников отдела организации образовательных ресурсов по представлению начальника данного отдела и осуществляет:

- формирование проекта плана работы Коллегии;
- контроль подготовки отделами Управления материалов к заседаниям Коллегии в соответствии с Планом работы Коллегии и требованиями настоящего Положения;
- формирование проекта повестки очередного Заседания;
- оповещение членов Коллегии о дате и времени проведения очередного Заседания и своевременную рассылку им проектов материалов Коллегии;
- подготовку помещения к Заседанию;
- регистрацию членов Коллегии, прибывших для участия в Заседании;
- протоколирование Заседаний, учет поручений, предложений, изменений и дополнений в проекты решений Коллегии, оформление протоколов Заседаний;
- контроль за доработкой и оформлением отделами Управлений решений Коллегии с учетом принятых предложений, замечаний и дополнений;
- формирование и предоставление в установленном порядке протоколов Заседаний и решений Коллегии на подпись председательствовавшему на Заседании;
- организацию рассылки протоколов Заседаний и решений Коллегии членам Коллегии, а также адресатам согласно листам рассылки;
- контроль сроков исполнения поручений согласно протоколам Заседаний.

В отсутствие секретаря Коллегии его обязанности исполняет сотрудник отдела организации образовательных ресурсов, назначаемый начальником указанного отдела.

3.8. Проект плана работы Коллегии формируется на календарный год с учетом ранее принятых решений Коллегии, поручений Руководителя и включает сроки проведения Заседаний, перечень вопросов для рассмотрения на Заседаниях, ответственных за их подготовку.

3.9. Предложения отделов Управления в проект плана работы Коллегии в виде перечней вопросов, подлежащих рассмотрению на Заседаниях, предварительно обсуждаются и визируются у заместителя Управления по подчиненности и сдаются секретарю Коллегии до 1 декабря текущего года. В предложениях дается точная формулировка вопроса с указанием сроков его рассмотрения и ответственных лиц за подготовку материалов.

3.10. Проект плана работы Коллегии рассматривается на первом Заседании в текущем году и утверждается решением Коллегии с учетом внесенных изменений и дополнений.

План работы Коллегии может быть дополнен или изменен в процессе его исполнения по предложениям членов Коллегии либо по решению председателя Коллегии.

4. Порядок подготовки Заседаний

4.1. Дата проведения очередного Заседания определяется не позднее 1-го числа месяца проведения Заседания в соответствии с Планом работы Коллегии и незамедлительно доводится секретарем Коллегии до сведения заместителя Руководителя и начальников отделов Управления.

4.2. Материалы к очередному Заседанию представляются отделами Управления секретарю Коллегии в соответствии с Планом работы Коллегии не позднее, чем за 10 календарных дней до даты проведения Заседания.

4.3. Проект повестки очередного Заседания формируется секретарем Коллегии в соответствии с Планом работы Коллегии на основании материалов, указанных в п. 5.2 настоящего Положения, предоставленных в установленный срок.

4.4. В случаях, когда материалы по вопросу повестки очередного Заседания не могут быть представлены в установленные сроки или необходимость в рассмотрении вопроса, предусмотренного Планом работы Коллегии, отпала, начальник отдела Управления, ответственный за подготовку данного вопроса, с согласия заместителя Руководителя представляет председателю Коллегии служебную записку с предложением о переносе

срока рассмотрения вопроса либо об исключении вопроса из Плана работы Коллегии с изложением причин.

4.5. Решение о переносе сроков рассмотрения на Заседании либо об исключении вопроса из Плана работы Коллегии принимается председателем Коллегии, а в его отсутствие – заместителем председателя Коллегии до 1-го числа месяца проведения Заседания.

4.6. Вопрос, по которому в установленный срок материалы к очередному Заседанию не представлены и решение об их переносе на другой срок либо об исключении из Плана работы Коллегии не принято, исключаются секретарем Коллегии из проекта повестки очередного Заседания по согласованию с председателем Коллегии.

При этом вопрос, материалы по которому подготовлены с нарушением установленных сроков, при необходимости может быть включен в повестку очередного Заседания в рабочем порядке по решению членов Коллегии при обсуждении повестки Заседания по предложению начальника соответствующего отдела Управления с объяснением причин.

4.7. Вопросы, не предусмотренные Планом работы Коллегии, вносятся в повестку Заседания по решению председателя Коллегии.

4.8. Члены Коллегии извещаются о дате, времени и месте проведения Заседания не позднее, чем за семь календарных дней до даты Заседания.

Повестка и материалы к очередному Заседанию рассылаются членам Коллегии не позднее, чем за пять календарных дней до даты Заседания.

4.9. В случае невозможности принять участие в Заседании член Коллегии обязан сообщить секретарю Коллегии о причине неявки не позднее, чем за два календарных дня до даты Заседания.

4.10. Регистрация членов Коллегии, прибывших на Заседание, начинается за 30 минут до его начала.

4.11. Заседания проводятся при наличии большинства членов Коллегии.

Если на Заседание прибыла половина либо менее половины состава Коллегии, то Заседание переносится на другое время. Членам Коллегии сообщается о времени и месте проведения повторного Заседания.

4.12. Приглашение на заседание Коллегии лиц, указанных в п. 3.3 настоящего Положения, осуществляется соответствующим отделом Управления не позднее, чем за пять дней до даты проведения Заседания.

Регистрация приглашенных, прибывших на Заседание, осуществляется отделом Управления, инициировавшим их участие в обсуждении рассматриваемого вопроса.

Приглашенные присутствуют на Заседании только при рассмотрении вопроса, для участия в обсуждении которого они приглашены.

4.13. Приглашение средств массовой информации на Заседания осуществляется отдел реализации образовательных программ Управления.

5. Порядок подготовки материалов к Заседанию

5.1. Материалы к Заседанию разрабатываются в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Администрации Губернатора Самарской области, секретариате Правительства Самарской области и органах исполнительной власти Самарской области, утвержденной распоряжением Правительства Самарской области от 10.12.2008 № 324-р, (ред. от 03.07.2012) и настоящего Положения.

5.2. К Заседанию предоставляются:

- проект решения Коллегии по вопросу повестки Заседания (далее – Проект);
- доклад по вопросу повестки Заседания (далее – Доклад);
- предложения в проект протокола Заседания (далее – Предложения);
- список приглашенных по вопросу повестки Заседания (далее – Список приглашенных);
- лист рассылки решения Коллегии (далее – Лист рассылки).

5.3. Проект содержит в констатирующей части обоснованные выводы, в решении – рекомендации либо заключение по вопросу повестки Заседания.

По отдельным вопросам к Проекту может прилагаться информация, отчет или таблица.

Проект, в том числе с приложением, не должен превышать пяти страниц формата А4.

Проект визируется исполнителем, начальником отдела Управления, подготовившего Проект, начальниками других заинтересованных отделов Управления.

5.4. Доклад содержит краткое изложение фактов по вопросу повестки Заседания, подтверждающих выводы, изложенные в констатирующей части Проекта, обоснование предлагаемого решения и предназначается для членов Коллегии.

В необходимых случаях к Докладу могут прилагаться таблицы, графики, диаграммы и другие материалы.

Доклад в том числе с приложениями, не должен превышать 7 страниц формата А4.

Доклад визируется исполнителем и начальником отдела Управления, подготовившего Доклад.

5.5. Предложения содержат поручения отделам Управления по вопросу повестки Заседания.

Предложения визируются исполнителем и начальником отдела Управления, подготовившего Предложения.

5.6. Список приглашенных содержит перечень лиц из числа перечисленных в п. 3.3 настоящего Положения с указанием фамилии, имени, отчества, должности, места работы и после регистрации прибывших на Заседание предоставляется докладчиком председательствующему на Заседании перед началом рассмотрения вопроса.

5.7. Лист рассылки включает фамилии и инициалы начальника отдела Управления, подготовившего Проект, начальников других заинтересованных отделов Управления, а также полное наименование учреждений и организаций, в адрес которых направляется решение Коллегии.

5.8. Ответственность за качество и своевременное представление материалов к Заседанию несут начальники отделов Управления и исполнители.

6. Порядок проведения Заседания

6.1. Заседание начинается с информации председательствующего о количестве присутствующих членов Коллегии и обсуждения повестки.

6.2. Содержащийся в проекте повестки Заседания вопрос может быть снят председательствующим с рассмотрения, если в начале Заседания или в ходе рассмотрения вопроса установлено отсутствие условий, необходимых для принятия соответствующего решения (недостаточность информации, отсутствие необходимых документов, неявка приглашенных лиц), или по иным причинам.

6.3. Обоснованное предложение о включении в повестку Заседания незапланированного вопроса, требующего безотлагательного (срочного) рассмотрения, может быть внесено соответствующим отделом Управления при обсуждении повестки Заседания.

6.4. Рассмотрение вопроса на Заседании включает в себя доклад по существу вопроса (содоклад), вопросы к докладчику (и содокладчику), выступления по обсуждению доклада (содоклада), внесение предложений, замечаний, дополнений и голосование по Проекту.

6.5. С информацией по вопросу повестки Заседания выступает докладчик. Представитель заинтересованной стороны может выступить с содокладом.

6.6. Как правило, докладчику по вопросу повестки Заседания отводится не более 15 минут, содокладчикам – до 5 минут, для выступлений в прениях – до 3 минут.

Продолжительность докладов, содокладов и выступлений в прениях может определяться с учетом количества и особенностей вопросов, включенных в повестку Заседания. При необходимости время для доклада (содоклада) и выступлений может быть продлено председательствующим с согласия членов Коллегии.

6.7. По завершении доклада члены Коллегии задают уточняющие вопросы докладчикам (содокладчикам).

Обсуждение вопроса и Проекта начинается после предложения председательствующего.

6.8. Каждый член Коллегии имеет право выступить при обсуждении вопросов повестки Заседания.

Вопросы докладчикам задаются членами Коллегии с разрешения председательствующего.

6.9. Приглашенные на заседание Коллегии могут выступать в прениях, вносить предложения, замечания, задавать вопросы, давать справки с разрешения председательствующего.

6.10. По окончании обсуждения вопроса членами Коллегии докладчик вправе выступить с заключительным словом для ответов на поступившие замечания и аргументации представленных к Заседанию материалов.

6.11. Решения Коллегии принимаются большинством голосов присутствующих членов Коллегии.

При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на Заседании.

7. Порядок оформления и организация исполнения решений Коллегии

7.1. По итогам Заседания оформляются протокол Заседания и решения Коллегии по каждому из вопросов повестки Заседания.

7.2. Протокол Заседания оформляется, визируется секретарем Коллегии и предоставляется на подпись председательствовавшему на Заседании в трехдневный срок.

7.3. Решения Коллегии дорабатываются исполнителями с учетом принятых предложений, замечаний и дополнений в соответствии с протоколом Заседания, подписанным секретарем Коллегии, визируются исполнителем, начальником отдела Управления, подготовившего Проект, начальниками других заинтересованных отделов Управления, секретарями

рем Коллегии и заместителем Руководителя по подчиненности в недельный срок после даты проведения Заседания.

Проекты, не требующие доработки, оформляются в трехдневный срок после даты проведения Заседания.

7.4. Решения Коллегии предоставляются секретарем Коллегии на подпись председательствовавшему на Заседании в недельный срок после даты проведения Заседания.

7.5. Решения Коллегии могут служить основаниями для издания приказов и распоряжений Управления.

7.6. Протокол Заседания регистрируется и рассылается секретарем Коллегии всем членам Коллегии и исполнителям содержащихся в нем поручений по электронной почте.

7.7. Решение Коллегии рассылается всем членам Коллегии и адресатам, указанным в Листе рассылки.

7.8. Протокол Заседания и решения Коллегии рассылаются в трехдневный срок после их подписания.

7.9. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в Протоколе Заседания, осуществляется секретарем Коллегии, за исполнением решений Коллегии – отделами Управления, подготовившими вопрос.

7.10. Материалы Коллегии оформляются в дело и по истечении установленного срока хранения сдаются секретарем Коллегии в установленном порядке на хранение в архив.