

ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНЕНСКОГО РАЙОНА  
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРИКАЗ**

с. Красное

---

«20» мая 2013 г.

№ 466

**О создании коллегии при отделе образования  
администрации Красненского района**

В соответствии с приказом департамента образования Белгородской области от 05 апреля 2013 года № 686 «Об утверждении коллегии при департаменте образования Белгородской области»

**приказываю:**

1. Создать при отделе образования администрации Красненского района совещательный (коллегиальный) орган – коллегию при отделе образования администрации Красненского района и утвердить её состав (прилагается).

2. Утвердить Положение о коллегии при отделе образования администрации Красненского района (далее – коллегия) (прилагается).

3. Возложить обязанности по организации заседания коллегии на главного специалиста-инспектора отдела образования Закурдаеву О. Б.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника отдела образования администрации района Чумаченко Н.И.

**Начальник отдела образования  
администрации Красненского района**

**Н.Чумаченко**

Утвержден  
приказом отдела  
образования  
администрации района  
от 20.05.2013г. № 466

## СОСТАВ

### коллегии при отделе образования администрации Красненского района

- Чумаченко Наталья Ивановна - начальник отдела образования администрации района,  
**председатель коллегии**
- Переверзева Наталья Михайловна - заместитель начальника отдела образования,  
**заместитель председателя коллегии**
- Закурдаева Ольга Борисовна - главный специалист-инспектор отдела образования, **секретарь коллегии**

#### члены коллегии:

- Веретенникова Ирина Васильевна - директор МЦОКО
- Глушецкая Елена Яковлевна - заместитель директора МОУ «Красненская средняя общеобразовательная школа им.М.И.Светличной»
- Корнева Татьяна Васильевна - главный специалист-инспектор отдела образования
- Немчинова Нина Михайловна - главный специалист отдела образования
- Разинькова Наталья Егоровна - заведующая МДОУ Новоуколовский детский сад общеразвивающего вида «Росинка»
- Смирных Инна Николаевна - директор МОУ ДОД «Дом детского творчества»
- Тищенко Елена Валентиновна - заведующая районным методическим кабинетом
- Флигинских Тамара Ивановна - директор МОУ «Сетищенская основная общеобразовательная школа»

Утверждено  
приказом отдела  
образования  
администрации района  
от 20.05.2013г. № 466

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о коллегии при отделе образования**  
**администрации Красненского района**

**1. Общие положения**

1.1. Коллегия при отделе образования администрации Красненского района (далее – Коллегия) создается в целях выработки решений по наиболее социально-значимым вопросам, отнесенным к сфере деятельности отдела образования администрации района, в т.ч. требующим межведомственного взаимодействия, а также согласования стратегии развития сферы образования Красненского района (далее – Отдел).

1.2. Коллегия является совещательным (коллегиальным) органом при Отделе.

1.3. Основными полномочиями Коллегии являются:

1) разработка рекомендаций по решению вопросов, связанных с осуществлением нормативного правового регулирования в сфере образования;

2) разработка мер по реализации решений департамента образования Белгородской области, решений Муниципального совета Красненского района по вопросам, относящимся к ведению Отдела;

3) подготовка предложений в Муниципальный совет и администрацию Красненского района по вопросам, относящимся к ведению Отдела;

4) рассмотрение вопросов деятельности структурных подразделений Отдела, подведомственных организаций;

5) рассмотрение вопросов организации взаимодействия Отдела с органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями при осуществлении полномочий Отдела;

6) рассмотрение проектов долгосрочных целевых программ и проектов Отдела, а также проектов отчетов об исполнении указанных программ и проектов;

7) рассмотрение показателей деятельности Отдела, целевых показателей, характеризующих результативность функционирования образовательных учреждений;

8) заслушивание информации о деятельности должностных лиц в сфере ведения Отдела.

1.4. Коллегия вправе рассматривать любой вопрос, относящийся к компетенции Отдела, требующий коллегиального обсуждения.

1.5. В своей работе Коллегия руководствуется Конституцией Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, приказами и инструкциями министерств и ведомств Российской Федерации, законами Белгородской области, Уставом Белгородской области, постановлениями и распоряжениями Белгородской областной Думы, Губернатора и Правительства Белгородской области, нормативно-правовыми актами департамента образования Белгородской области, Уставом муниципального района «Красненский район», постановлениями и распоряжениями администрации муниципального района «Красненский район», решениями Муниципального совета муниципального района «Красненский район», настоящим Положением, а также другими правовыми актами.

1.6. Коллегия организует и осуществляет свою работу в соответствии с общепринятыми принципами деятельности совещательных (коллегиальных) органов.

1.7. В состав Коллегии входят: начальник отдела образования администрации района - председатель Коллегии, заместитель начальника отдела образования администрации района - заместитель председателя Коллегии, секретарь Коллегии и члены Коллегии.

1.8. Назначение и освобождение членов Коллегии производится приказом начальника Отдела.

1.9. председатель Коллегии определяет направления работы Коллегии, организует её работу, ведет заседание Коллегии и обеспечивает коллегиальность в обсуждении и принятии решений.

Полномочия, возлагаемые на начальника Отдела в качестве председателя Коллегии, в случае отсутствия возлагаются на заместителя начальника Отдела.

1.10. Коллегия осуществляет работу во взаимодействии с органами исполнительной власти, общественными организациями, другими заинтересованными организациями.

1.11. Решения Коллегии обязательны для всех работников Отдела и подведомственных Отделу учреждений.

1.12. Секретарь Коллегии осуществляет контроль своевременности представления материалов по обсуждаемым вопросам, организует необходимую их доработку и редактирование с учетом требований к документам Коллегии.

## **2. Планирование и организация работы Коллегии**

2.1. Работа Коллегии осуществляется на основе планов заседаний Коллегии, утверждаемых на год, а также перспективных планов и программ

деятельности Отдела, в которые включаются важные вопросы, исходя из возложенных на Отдел задач.

2.2. Проект плана заседаний Коллегии формируется заместителем начальника Отдела в рамках подготовки годового плана работы Отдела на основе предложений специалистов Отдела, руководителей подведомственных Отделу учреждений.

2.3. Проект плана заседаний Коллегии на год рассматривается на заседании Коллегии и утверждается председателем Коллегии.

2.4. Корректировка плана заседаний Коллегии и рассмотрение дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляются по решению председателя Коллегии.

### **3. Организация заседаний Коллегии**

3.1. Заседания Коллегии проводятся не реже одного раза в квартал по утвержденному плану.

3.2. Проект повестки заседания Коллегии формируется секретарем Коллегии на основе плана заседаний Коллегии.

3.3. Перенос обсуждения вопроса, включенного в план заседания Коллегии, на другое заседание Коллегии может быть осуществлен по решению председателя Коллегии.

3.4. Представляемые для рассмотрения на Коллегии материалы должны быть подготовлены в соответствии с требованиями настоящего Положения.

3.5. Подготовка материалов к заседанию Коллегии (справка, проект решения, справочные материалы, списки выступающих и приглашенных) осуществляется ответственным за подготовку вопроса.

3.6. Секретарь Коллегии не позднее чем за 7 дней до даты, определенной планом заседаний Коллегии, формирует и передает начальнику Отдела пакет документов:

- проект решения Коллегии (должен содержать мотивировочную и резолютивную части);
- справку с изложением существа вопроса и обоснованием предложений, включенных в проект решения Коллегии. Объем справки не должен превышать 10 страниц текста, напечатанного через 1,5 интервала. Справка должна включать: обоснование актуальности обсуждения вопроса, перечень нормативных правовых документов с выписками по существу вопроса, перечень требующих решения проблем, возможные направления их решения;
- справку о разногласиях (при наличии);
- предложения по составу выступающих на заседании Коллегии;
- список лиц, приглашаемых на заседание Коллегии, с указанием фамилии, имени, отчества (полностью), места работы, занимаемой должности.

При необходимости материалы к заседаниям Коллегии могут включать в себя и иные документы.

3.7. Повестка заседания Коллегии утверждается непосредственно на заседании Коллегии.

#### **4. Обязанности и права членов Коллегии**

4.1. Член Коллегии обязан:

- лично участвовать в заседании Коллегии, обсуждении и подготовке решений Коллегии;
- представлять, при необходимости, свое мнение по обсуждаемым вопросам в письменном виде секретарю Коллегии в случае невозможности участия в работе Коллегии;
- уведомлять начальника Отдела и секретаря Коллегии об отсутствии возможности участвовать в заседании Коллегии по объективной причине (за исключением болезни, командировки, отпуска).

4.2. Член Коллегии имеет право:

- вносить на рассмотрение Коллегии свой вариант проекта решения по обсуждаемому вопросу, предлагать для рассмотрения на Коллегии внеплановые вопросы, если они требуют срочного решения Коллегии;
- в случае несогласия с принятым решением Коллегии вносить особое мнение в протокол заседания Коллегии.

#### **5. Порядок проведения заседаний Коллегии**

5.1. Очередные заседания Коллегии проводятся в соответствии с планом работы Коллегии.

5.2. При необходимости по решению начальника Отдела – председателя Коллегии проводятся внеплановые заседания Коллегии.

5.3. заседание считается правомочным, если на нем присутствуют более половины членов Коллегии.

5.4. Заседание ведет начальник Отдела – председатель Коллегии или по его поручению заместитель начальника Отдела – заместитель председателя Коллегии.

5.5. Повестка дня и регламент (продолжительность докладов, выступлений, порядок обсуждения и другие процедурные вопросы) заседания Коллегии предлагаются председательствующим и принимаются большинством голосов членов Коллегии.

5.6. Участники заседания Коллегии могут выступать в прениях, задавать вопросы, вносить предложения и давать справки по существу обсуждаемых вопросов.

5.7. Очередность выступлений по докладам определяется Председателем Коллегии.

5.8. Решения Коллегии принимаются большинством голосов членов Коллегии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя Коллегии.

## **6. Оформление решений, принятых на заседании Коллегии**

6.1. По итогам заседания Коллегии секретарь Коллегии в недельный срок со дня заседания Коллегии оформляет протокол заседания Коллегии. Решения Коллегии реализуются через приказы начальника Отдела.

6.2. Протокол заседания Коллегии подписывается председателем Коллегии и рассылается всем структурным подразделениям согласно рассылке, подготовленной секретарём Коллегии.

6.3. Ответственность за реализацию решений Коллегии несут непосредственно лица, указанные в решениях Коллегии.

В случае несоблюдения установленных сроков исполнения решения Коллегии в информации излагаются причины неисполнения, указываются даты исполнения решения.

Перенос срока исполнения решений Коллегии может быть осуществлен только решением Председателя Коллегии на основании служебной записки ответственных за реализацию решений Коллегии.

6.4. Контроль исполнения решений, принимаемых Коллегией, осуществляет секретарь Коллегии.

Секретарь Коллегии готовит председателю Коллегии информацию о состоянии выполняемых решений, принятых на заседании Коллегии, по итогам полугодия и за год.

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Приказа отдела образования администрации Красненского района  
**«О создании коллегии при отделе образования администрации  
Красненского района»**

Документу присвоен № 466 от 20 мая 2013 года

Приказ подготовлен:

Главный специалист отдела

О.Закурдаева

Согласовано:

Заместитель начальника отдела

Н.Переверзева

Проверено:

Секретарь

С.Новикова

Лист согласования оформила:



\_\_\_\_\_ О.Закурдаева, 20.05.2013г.