«Сыктывкар» кар кытшлӧн муниципальнӧй юкӧнса администрациялӧн
школаӧдз велӧдӧмӧн веськӧдланін

Управление дошкольного образования
администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар»

ПРИКАЗ

«02» февраля 2021 года № 145

г. Сыктывкара

Об утверждении Положения о коллегии управления дошкольного образования администрации МО ГО «Сыктывкар»

В соответствии с Положением об управлении дошкольного образования администрации МО ГО «Сыктывкар», с целью организации деятельности коллегии управления дошкольного образования администрации МО ГО «Сыктывкар»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о коллегии управления дошкольного образования администрации МО ГО «Сыктывкар» (приложение № 1).
2. Признать утратившим силу приказ Управления дошкольного образования от 13 февраля 2017 года № 174а «Об утверждении Положения о Коллегии Управления дошкольного образования администрации МО ГО «Сыктывкар».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления Г.В. Дейнеко

Исполнитель:
Иевлева Татьяна Сергеевна, 24-30-04

19 экз.
1 – в дело
1 – Гудыревой Т.А.
1 – Иевлевой Т.С.
1 – Боровковой Н.В.
1- Ганову М.И.
1- Сборновой Н.В.
1- Мурадян А.В.
1- Коданевой Е.Н.
11- в ДОО №№ 14, 19, 23, 43, 45, 53, 69, 92, 93, 98,103

Приложение № 1 к приказу УДО
№ 145 от «02» февраля 2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о коллегии управления дошкольного образования
администрации МО ГО «Сыктывкар»

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Положением об управлении дошкольного образования администрации МО ГО «Сыктывкар», настоящим Положением при начальнике управления дошкольного образования администрации МО ГО «Сыктывкар» (далее по тексту – Управление) создается коллегия – постоянно действующий совещательный орган, обеспечивающий коллегиальность в обсуждении и принятии решений по наиболее важным вопросам состояния и развития системы дошкольного и начального общего образования МО ГО «Сыктывкар».

1.2. Коллегия Управления (далее по тексту – коллегия) обеспечивает осуществление государственной политики в области дошкольного и начального общего образования в подведомственных Управлению образовательных организациях и учреждениях.

1.3. Коллегия в своей деятельности руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Республики Коми, нормативными правовыми актами Правительства Республики Коми и администрации МО ГО «Сыктывкар» по вопросам образования, нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства образования, науки и молодежной политики Республики Коми, Положением об Управлении, а также настоящим Положением.

1.4. Коллегия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с руководителями подведомственных Управлению образовательных организаций и учреждений, работниками Управления, представителями общественных организаций.

1.5. На рассмотрение коллегии выносятся наиболее значимые вопросы, требующие осмысления, участия и учета мнения всех членов коллегии, вопросы организации функционирования и развития подведомственных Управлению образовательных организаций и учреждений.

1.6. Решения Коллегии носят рекомендательный характер и могут содержать поддержку (одобрение) действий Управления по вынесению на рассмотрение администрации МО ГО «Сыктывкар» нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности, по другим вопросам для рассмотрения иными функциональными (отраслевыми) органами местного самоуправления, а также реализуются путем принятия соответствующих правовых актов Управления.

1.7. В решение коллегии могут быть включены поручения заместителям начальника Управления и начальникам отделов Управления, руководителям подведомственных Управлению образовательных организаций и учреждений, которые оформляются отдельным документом и подписываются начальником Управления.

1.8. Коллегия осуществляет контроль исполнения принимаемых ею решений путем регулярного рассмотрения на своих заседаниях вопросов о ходе их реализации, заслушивает лиц, ответственных за контроль по их выполнению, работников Управления о результатах проделанной работы, периодически подводит итоги своей деятельности.

1.9. Решение коллегии, утвержденное Председателем, тиражируется и рассылается по электронной почте членам коллегии и приглашенным, а в случае необходимости для ознакомления руководителям подведомственных Управлению образовательных организаций и учреждений, другим заинтересованным лицам, а также размещается на официальном сайте Управления.

1.10. В случае несоблюдения установленных сроков исполнения решения коллегии ответственный за реализацию решения коллегии должен представить в адрес Председателя служебную записку о причинах неисполнения и предполагаемой дате исполнения решения. Перенос срока исполнения решений коллегии осуществляется решением Председателя.

1.11. Организационно-техническое обеспечение деятельности коллегии, а также хранение протоколов и других материалов коллегии возлагается на заместителя начальника Управления, назначенного приказом начальника Управления.

2. Задачи и содержание работы коллегии

2.1. Основными задачами коллегии являются:

- обеспечение комплексного подхода к выработке перспективных направлений развития системы дошкольного образования МО ГО «Сыктывкар»;
- достижение высокого качества в овладении федеральными государственными образовательными стандартами в подведомственных Управлению образовательных организациях;
- объединение усилий, координация действий подведомственных Управлению образовательных организаций и учреждений, общественных организаций по воспитанию и обучению детей;
- создание условий и контроль за осуществлением муниципальных программ в области дошкольного и начального общего образования;
- обобщение, распространение и внедрение новых технологий и опыта работы подведомственных Управлению образовательных организаций и учреждений;

- развитие и укрепление демократических принципов в системе дошкольного и начального общего образования МО ГО «Сыктывкар»;

- привлечение к решению вопросов в сфере дошкольного и начального общего образования широкого круга специалистов;

- рассмотрение и утверждение наградных материалов работников Управления и подведомственных ему образовательных организаций и учреждений, приставляемых к государственным, ведомственным и отраслевым наградам.

2.2. Основным содержанием работы коллегии в соответствии с возложенными на нее задачами является обсуждение вопросов, принятие решений и контроль за их выполнением по всем направлениям деятельности системы дошкольного и начального общего образования МО ГО «Сыктывкар».

2.3. В соответствии со своим предназначением коллегия:

- оказывает помощь в организации и проведении в МО ГО «Сыктывкар» единой образовательной политики;

- содействует совершенствованию содержания деятельности подведомственных Управлению образовательных организаций и учреждений;

- способствует развитию системы дошкольного и начального общего образования МО ГО «Сыктывкар», привлекает и информирует общественность о состоянии и проблемах развития системы дошкольного и начального общего образования МО ГО «Сыктывкар»;

- обсуждает итоги деятельности подведомственных Управлению образовательных организаций и учреждений МО ГО «Сыктывкар», выполнения их руководителями различных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Коми, МО ГО «Сыктывкар»;

- обсуждает и рекомендует для внедрения в практику современные формы и методы организации образовательного процесса, важнейшие направления работы по повышению качества образования, предложения по усовершенствованию образовательных программ;

- осуществляет координацию инициатив по приоритетным направлениям развития системы дошкольного и начального общего образования, вырабатывает рекомендации по более эффективному внедрению достижений педагогической науки, новаторской практики в системе дошкольного и начального общего образования МО ГО «Сыктывкар»;

- обсуждает проекты нормативных правовых актов, связанных с функционированием и развитием системы дошкольного и начального общего образования МО ГО «Сыктывкар».

3. Состав, планирование и регламент работы коллегии

3.1. В состав коллегии входят: председатель, заместитель председателя, секретарь коллегии, члены коллегии.

Председателем коллегии является начальник Управления дошкольного образования администрации МО ГО «Сыктывкар».

В состав коллегии могут входить заместители начальника и работники Управления, руководители и работники подведомственных Управлению образовательных организаций и учреждений, представители профсоюзных и других общественных организаций, непосредственно связанных с деятельностью системы дошкольного и начального общего образования МО ГО «Сыктывкар».

Состав коллегии утверждается приказом Управления дошкольного образования администрации МО ГО «Сыктывкар» на 2 года. По мере необходимости могут производиться персональные изменения по представлению Председателя коллегии.

Члены коллегии присутствуют на заседаниях коллегии лично. О возможном отсутствии на заседании коллегии и его причинах лично информируют Председателя коллегии.

Члены коллегии:

- участвуют в обсуждении вынесенных на рассмотрение вопросов, вносят предложения и замечания;
- имеют право вносить свои вопросы в повестку дня коллегии не позднее, чем за неделю до ее заседания;
- имеют право получать информацию по существу рассматриваемых вопросов о деятельности Управления и подведомственных ему образовательных организаций и учреждений.

Секретарь коллегии назначается председателем коллегии из состава членов коллегии.

Секретарь коллегии обязан:

- обеспечивать подготовку материалов к заседаниям коллегии;
- знакомить членов коллегии с материалами, поступившими для обсуждения;
- обеспечивать ведение протоколов заседаний коллегии и их хранение, оформлять решение на основании протоколов и представлять на подпись председателю коллегии;
- предоставлять материалы для оформления приказов по Управлению, издаваемых на основании решений коллегии;
- вести учет документов коллегии, находящихся на контроле.

Секретарь коллегии имеет право требовать от работников Управления и руководителей подведомственных Управлению образовательных организаций и учреждений, сведения, документы и материалы, необходимые для работы коллегии.

3.2. Коллегия организует свою работу на основе годового плана работы Управления.

Предложения в соответствующий план вносят заместители начальника Управления, начальники отделов Управления, а также члены коллегии секретарю коллегии не позднее, чем за месяц до начала планируемого периода.

Секретарь коллегии составляет проект перспективного плана работы, согласовывает его с председателем коллегии. Согласованный план работы коллегии включается в годовой план работы Управления.

На заседание коллегии выносятся для обсуждения, как правило, не более 1 - 2 основных вопроса, рассматриваются информации, справки, отчеты в порядке контроля за исполнением ранее принятых решений, используются другие формы работы.

Перенос сроков рассмотрения запланированных вопросов может производиться только с согласия председателя коллегии, а в его отсутствие – заместителя председателя коллегии.

Председатель коллегии 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 предлагать исключить из плана вопросы, необходимость решения которых отпала.

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

Общий контроль за выполнением планов работы коллегии возлагается на заместителя начальника Управления, назначенного приказом начальника Управления.

3.2.1. Заседания коллегии проводятся в соответствии с планом работы, как правило, не реже, чем один раз в полугодие. Коллегия также может проводить и свои внеочередные заседания по мере производственной необходимости при наличии не менее двух третей ее состава. Решение принимается большинством голосов открытым или тайным (при необходимости, либо по требованию членов коллегии) голосованием. При равном количестве голосов решающим является голос председателя коллегии. Заседание коллегии ведет председатель коллегии, а в его отсутствие – заместитель председателя коллегии.

3.2.2. Перечень вопросов (повестка дня) на заседание коллегии составляется секретарем коллегии на основе годового плана работы Управления, указаний председателя коллегии, предложений членов коллегии – за 20 дней до заседания и после утверждения председателем коллегии (в его отсутствие – заместителем председателя коллегии) доводится до членов коллегии и ответственных лиц.

Работники Управления, ответственные за подготовку вопросов на коллегию, сдают за 7 рабочих дней до заседания коллегии:

- проект решения коллегии (с соответствующими приложениями) с указанием поручений, сроков исполнения и лиц, на которых возлагается контроль за выполнением решения;

- справку, содержащую краткое изложение существа вопроса и обоснование предложений, включенных в проект решения коллегии;

- списки лиц, приглашенных на заседание коллегии, с указанием фамилии, имени, отчества (полностью), должности и места работы.

Материалы к заседанию коллегии рассылаются секретарем коллегии членам коллегии не позднее, чем за 3 дня до проведения заседания.

Вопросы, по которым не представлены материалы в полном объеме и в установленный срок, в повестку не включаются. Работники Управления, ответственные за подготовку вопроса, несут персональную ответственность за своевременную и качественную подготовку материалов.

В тех случаях, когда материалы не могут быть представлены в указанные сроки или необходимо снять вопрос с обсуждения, работники Управления, ответственные за подготовку вопроса, докладывает об этом председателю коллегии и о принятом решении ставят в известность секретаря коллегии. Материалы, представленные с нарушением установленных сроков, включаются в повестку очередного заседания коллегии только с разрешения председателя коллегии.

3.2.3. Оповещение о дне заседаний и организация явки членов коллегии осуществляется секретарем коллегии, приглашенных по конкретным вопросам – работниками Управления, внесшими вопрос для рассмотрения, за 7 рабочих дней до даты заседания коллегии.

3.2.4. Регламент работы предлагается председателем коллегии и утверждается открытым голосованием членов коллегии на каждом заседании в соответствии с повесткой дня.

3.2.5. Проекты решений должны отвечать следующим требованиям:

- содержать конкретный анализ состояния дел по рассматриваемому вопросу, предложения по совершенствованию работы, указания конкретным исполнителям, объемы работ и реальные сроки исполнения, а также поручения об осуществлении контроля за его выполнением;

- иметь краткое и четкое изложение;

- учитывать ранее принятые решения по данному вопросу во избежание повторений или противоречий. Если принимаемое решение полностью или частично исключает содержание решений, ранее принятых по этому вопросу, оно должно признавать их полностью или частично утратившими силу.

Размер проектов решений и справок к ним не должен превышать, как правило, 3 - 5 страниц текста, напечатанного через 1,5 интервала.

Проекты решений подлежат обязательному согласованию с заинтересованными организациями, лицами.

3.2.6. В заседании коллегии участвуют лица, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемым вопросам.

3.2.7. Решения, по которым в ходе обсуждения были сделаны замечания, внесены дополнения или изменения, дорабатываются исполнителями не более чем в пятидневный срок, если председателем коллегии не установлен другой срок, визируются, после чего передаются секретарю коллегии для подписания у председателя коллегии.

3.2.8. Членам коллегии и приглашенным рассылается по электронной почте решение коллегии и приказ по исполнению решений коллегии в 15-дневный срок после завершения работы коллегии. Все решения коллегии направляются заместителям начальника Управления.

Совместные решения с другими заинтересованными организациями готовятся, тиражируются и рассылаются заинтересованным организациям в порядке и сроки, аналогичные решениям коллегии Управления.

4. Права коллегии и ее членов

4.1. Коллегия имеет право:

- заслушивать на своих заседаниях любого работника, работающего в системе дошкольного и начального общего образования МО ГО «Сыктывкар» по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;
- принимать решения и контролировать ход их выполнения по вопросам своей компетенции;
- запрашивать у подведомственных Управлению образовательных организаций и учреждений, от должностных лиц любую информацию, документы или материалы, по вопросам, относящимся к компетенции Управления;
- по предложению членов коллегии вносить изменения в настоящее Положение.

4.2. В случае возникновения разногласий между председателем и членами коллегии председатель проводит свое решение, доложив о возникших разногласиях курирующему заместителю главы МО ГО «Сыктывкар» - руководителя администрации. Члены коллегии, в свою очередь, вправе сообщить свое мнение курирующему заместителю главы МО ГО «Сыктывкар» - руководителя администрации.

5. Контроль за исполнением решений коллегии

5.1. Контроль за исполнением решений коллегии осуществляют заместители начальника Управления, в чью компетенцию входит данный вопрос.

Если исполнение решения коллегии контролирует несколько заместителей начальника Управления, то координация работы осуществляется заместителем начальника Управления, указанным в документе первым.

5.2. Коллегия призвана обеспечить систематический контроль выполнения решений коллеги, для чего имеет право рассматривать на своих заседаниях вопросы исполнения принятых решений.

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

5.4. Настоящее положение действует до принятия очередного положения о коллегии Управления.