



**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КОРОЧАНСКИЙ РАЙОН»**

**ПРИКАЗ**

**«03» сентября 2013 года**

**№ 738/1**

**О консультативных, совещательных и  
иных органах, создаваемых при управлении  
образования администрации муниципального  
района «Корочанский район»**

В соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", в целях выполнения требований к полномочиям органов местного самоуправления муниципальных районов **приказываю:**

1. Организовать работу следующих консультативных, совещательных, научно-методических органов при управлении образования администрации муниципального района «Корочанский район»:

- коллегия управления образования администрации муниципального района «Корочанский район»;

- совещание руководителей образовательных учреждений муниципального района «Корочанский район»;

- экспертные (рабочие) комиссии (группы);

2. Утвердить Положения о работе консультативных, совещательных, научно-методических органов при управлении образования администрации муниципального района «Корочанский район» (прилагаются).

3. Контроль за исполнением данного приказа возложить на Крештель Г.И., заместителя начальника управления образования администрации муниципального района «Корочанский район».

**Начальник управления образования  
администрации муниципального района  
«Корочанский район»**

**М.Д. Малышева**

Приложение №1  
Утверждено  
приказом управления образования  
администрации муниципального района  
«Корочанский район»  
от « » сентября 2013г. №\_\_\_\_\_

## **Положение о коллегии управления образования администрации муниципального района «Корочанский район»**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение о коллегии управления образования администрации муниципального района «Корочанский район» (далее - Положение) разработано в целях урегулирования отношений, возникающих по поводу создания и функционирования коллегии управления образования администрации муниципального района «Корочанский район» (далее по тексту - Коллегия).

1.2. Коллегия создается в целях обеспечения государственно-общественной формы управления, выработки политики в области общего образования, повышения эффективности деятельности управления образования администрации муниципального района «Корочанский район» (далее по тексту - управление образования).

1.3. Коллегия является постоянно действующим совещательным, научно-методическим и экспертным органом, осуществляющим предварительное, всестороннее обсуждение текущих вопросов деятельности управления образования и спорных проблем, а также выработку единой точки зрения по вопросам, отнесенным к компетенции управления образования.

1.4. В своей деятельности Коллегия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации», действующим законодательством Российской Федерации, Белгородской области, Уставом муниципального района «Корочанский район», Положением об управлении образования и другими муниципальными правовыми актами Корочанского района.

### **2. Основные задачи Коллегии**

2.1. Коллегия содействует:

-развитию и укреплению демократических принципов в управлении муниципальной системой образования, а также принципа государственно-общественного управления образованием;

-проведению единой организационной, экономической, управленческой политики в сфере образования на территории муниципального района «Корочанский район»;

- совершенствованию взаимодействия муниципальных бюджетных образовательных учреждений и управления образования;
- обобщению, распространению и внедрению передового опыта работ муниципальных бюджетных образовательных учреждений, подведомственных управлению образования.

### **3. Основные функции коллегии**

3.1. Основными функциями Коллегии являются:

3.1.1. Анализ состояния муниципальной системы образования на основе учёта социально-экономического и демографического контекста функционирования.

3.1.2. Рассмотрение вопросов, связанных с реализацией Программы развития муниципальной системы образования и поддерживающих проектов. Координация системы действий по приоритетным направлениям развития муниципальной системы образования.

3.1.3. Предварительное рассмотрение наиболее важных концепций, программ, проектов муниципальных правовых актов, регулирующих деятельность управления образования по конкретным направлениям, вносимых для рассмотрения на заседании Муниципального совета муниципального района «Корочанский район», коллегии при главе администрации муниципального района «Корочанский район», вышестоящих инстанций.

3.1.4. Рассмотрение предложений по совершенствованию учебно-воспитательного процесса, эффективному внедрению достижений педагогической науки в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях.

3.1.5. Рассмотрение и согласование материалов, представленных муниципальными бюджетными образовательными учреждениями, на награждение работников.

### **4. Формирование состава Коллегии**

4.1. Количественный, персональный состав, секретарь Коллегии утверждается приказом управления образования администрации муниципального района «Корочанский район».

4.2. Председателем Коллегии является начальник управления образования.

4.3. Председатель коллегии:

- организует подготовку заседаний коллегии;
- обеспечивает взаимодействие управления образования с органам местного самоуправления, органами государственной власти, с различными организациями по вопросам, рассматриваемым на заседаниях коллегии;
- формирует повестку дня заседания коллегии.

### **5. Порядок организации деятельности Коллегии**

5.1. Основной формой деятельности Коллегии является заседание.

5.2. Заседание Коллегии ведёт председатель коллегии. В случае отсутствия председателя заседание коллегии ведёт его заместитель.

5.3. Заседание Коллегии проводится в соответствии с планом работы управления образования. Возможно внесение внеплановых дополнительных вопросов, требующих экстренного принятия мер. Проекты повестки дня заседаний и решений Коллегии представляются членам Коллегии за три дня до дня заседания Коллегии.

5.4. Члены Коллегии обязаны лично участвовать в ее заседаниях. Он не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.

5.5. По решению Коллегии ее заседания могут быть закрытыми.

5.6. Решение Коллегии принимается открытым голосованием членов Коллегии. Решение считается принятым, если «за» проголосовал большинство присутствующих на заседании членов Коллегии. При равенстве голосов решающим является голос председателя Коллегии. Решение Коллегии доводится до сведения всех заинтересованных лиц не позднее сем дней со дня их принятия.

5.7. Решение Коллегии вводятся в действие приказом начальника Управления.

5.8. Для предварительной подготовки вопросов, вносимых в повестке дня заседания Коллегии, могут создаваться рабочие группы. В рабочую группу, кроме членов Коллегии, могут быть включены специалисты управления образования, руководители муниципальных бюджетных образовательных учреждений, работники центра оценки и качества образования и другие лица.

5.9. По решению председателя Коллегии на ее заседание могут быть приглашены представители администрации муниципального района «Корочанский район», руководители общеобразовательных учреждений муниципального района «Корочанский район», представители педагогической общественности, представители средств массовой информации и др.

5.10. Заседания Коллегии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и секретарем Коллегии.

## **6. Права членов комиссии**

6.1. Член Коллегии имеет право:

6.1.1. В случае несогласия с принятым решением изложить письменно свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Коллегии.

6.1.2. В случае, если член Коллегии не может участвовать в заседании он вправе представить свое мнение по обсуждаемым вопросам в письменном виде.

6.1.3. Обращаться к начальнику управления образования по вопросам относящимся к компетенции Коллегии.

6.1.4. Знакомиться с информацией, поступающей в адрес Коллегии.

6.1.5. Принимать участие в работе любой рабочей группы, созданной по решению Коллегии.

Приложение №2  
Утверждено  
приказом управления образования  
администрации муниципального района  
«Корочанский район»  
от « » сентября 2013г. №\_\_\_\_\_

**Положение  
о совещании руководителей образовательных учреждений  
муниципального района «Корочанский район»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о совещании руководителей образовательных учреждений муниципального района «Корочанский район» (далее по тексту – совещание) регламентирует деятельность управления образования по выработке управленческих решений, требующих коллективного обсуждения текущих и перспективных вопросов в сфере образования.

1.2. Совещание осуществляет свою деятельность на основе принципов гласности, законности, централизации управления, равноправия его членов при внесении вопросов на рассмотрение совещания и принятие решений, самостоятельности, ответственности за выполнение принятых им решений, а также сочетания принципов коллегиальности и единоначалия.

1.3. Участники совещания: начальник управления образования, заместитель начальника управления образования; начальник, заместитель начальника, главные специалисты отдела общего, дошкольного и дополнительного образования управления образования (далее по тексту – специалисты управления образования); методисты центра оценки качества образования, информационно - методического отдела; бухгалтера централизованной бухгалтерии; руководители подведомственных образовательных учреждений.

1.4. Инициаторами проведения совещания является начальник управления образования, специалисты управления образования.

1.5. Председательствующим и ведущим совещание является начальник управления образования, в его отсутствие – заместитель начальника управления образования.

Секретарем совещания является лицо, назначенное начальником управления образования из числа специалистов управления образования.

1.6. Докладчики: специалисты управления образования, работники центра оценки качества образования и информационно-методического отдела, руководители подведомственных образовательных учреждений.

1.7. Решения совещания, принятые в пределах его полномочий, являются обязательными для всех работников дошкольного, общего и дополнительного образования, управления образования.

1.8. На совещании ведётся протокол, подписываемый председателем совещания и секретарём; протоколы хранятся у секретаря совещания.

1.9. Совещания руководителей образовательных организаций, подведомственных управлению образования, проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

## **2. Цели и задачи совещания**

2.1. Совещание руководителей проводится с целью коллегиальной выработки решений по текущим и перспективным вопросам развития дошкольного, общего и дополнительного образования детей, а также деятельности управления образования.

2.2. Совещание реализует следующие задачи:

а) координация деятельности управления образования и образовательных учреждений, подведомственных управлению образования;

б) доведение приоритетных направлений государственной, региональной, муниципальной политики в области образования;

в) определение приоритетности задач для решения на уровне членов совещания;

г) принятие решений по вопросам, имеющим важное стратегическое значение;

д) обмен опытом, полезной информацией, решение внутренних проблем;

е) урегулирование спорных вопросов, возникающих в процессе деятельности управления образования и образовательных учреждений.

## **3. Порядок подготовки совещания**

3.1. Повестка совещания регламентируется годовым планом работы управления образования.

В повестку совещания могут быть внесены изменения и дополнения по инициативе начальника управления образования, специалистов управления образования в срок: не позднее, чем за один день до намеченной даты совещания.

3.2. Сроки, место и время проведения совещания устанавливаются планом работы управления образования на месяц, утверждаемым начальником управления образования.

3.3. Организация, оповещение и протоколирование возлагается на специалиста управления образования, выполняющего функции секретаря совещания.

## **4. Порядок проведения совещания**

4.1. Присутствие на совещании участников совещания является обязательным. Отсутствие участника совещания допускается только по уважительной причине. Причина отсутствия может быть признана уважительной при наличии объяснения в устной или письменной форме и (или) при предъявлении соответствующего документа.

4.2. Собрание считается состоявшимся, если на нём присутствуют более половины участников собрания.

4.3. Начальник управления образования, являясь председательствующим и ведущим собрание, оглашает вопросы и проблемы предыдущих собраний, стоящие на контроле.

4.4. Все выступления проходят в соответствии с повесткой дня и регламентом, установленным председательствующим.

4.5. Доклад, выступление должны содержать чёткие выводы и предложения.

4.6. Председательствующий может отменить выступление, отклонить замечание, вопрос.

Отмена или перенос обсуждения вопроса допускается в случае отсутствия выступающего на собрании по уважительной причине или при возникновении обстоятельств, препятствующих заслушиванию доклада, выступления.

4.7. Участники собрания вправе принимать участие в обсуждении доклада, выступления, спорного вопроса.

Вопросы к докладчику, выступающему должны соответствовать сути доклада, выступления.

4.8. По каждому вопросу принимается решение с указанием конкретных сроков исполнения и ответственных исполнителей.

4.8.1. Решение принимается по результатам обсуждения. Возможна выработка промежуточного решения поставленной докладчиком задачи, изменение акцентов, закрытие темы или назначение ответственного для её доработки с установлением контрольных сроков исполнения.

4.9. Решение собрания доводится до руководителей образовательных учреждений на собрании.

4.10. Решение, вынесенное на собрании, подлежит обязательному исполнению.

4.11. Контроль над исполнением решения собрания осуществляется силами специалистов управления образования.

Приложение №3  
Утверждено  
приказом управления образования  
администрации муниципального района  
«Корочанский район»  
от « » сентября 2013г. №\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об экспертной (рабочей) комиссии (группе) управления**  
**образования администрации муниципального района «Корочанский**  
**район»**

**1. Общие положения**

1.1. Экспертная (рабочая) комиссия (группа) по организации и выполнению основных направлений развития образования (далее по тексту – экспертная (рабочая) группа) является коллегиальным, совещательным органом, образованным в целях изучения, выполнения мероприятий и проектов в сфере развития образования.

1.2. Экспертная (рабочая) группа руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», положением об управлении образования.

1.3. Положение об экспертной (рабочей) группе и ее состав утверждается начальником управления образования администрации муниципального района «Корочанский район».

1.4. Экспертная (рабочая) группа осуществляет свою деятельность на принципах равноправия ее членов, коллегиальности принятия решений.

**2. Цели и задачи экспертной (рабочей) группы**

2.1. Целью экспертной (рабочей) группы является изучение, реализация мероприятий и проектов в сфере развития образования..

2.2. Экспертная (рабочая) группа реализует следующие задачи:

- а) выработка согласованных решений по реализации основных мероприятий и проектов в сфере развития образования;
- б) координация действий непосредственных исполнителей мероприятий в сфере образования.

**3. Функции экспертной (рабочей) группы**

3.1. Основные функции экспертной (рабочей) группы являются:

- а) экспертный анализ проводимых мероприятий и проектов в сфере развития образования;
- б) разработка механизма реализации мероприятий и проектов;
- в) изучение и представление рецензии на документ
- г) текущий (оперативный) мониторинг реализации мероприятий и проектов.

#### 4. Права экспертной (рабочей) группы

Экспертная (рабочая) группа в целях осуществления возложенных на нее функций имеет право:

- а) изучать, анализировать и делать заключение по представленным материалам;
- б) рассматривать предложения и разрабатывать рекомендации по осуществлению текущих работ, связанных с организацией и проведением мероприятий и проектов в сфере развития образования;
- в) рассматривать проекты локальных актов в области подготовке и осуществлении мероприятия и проектов, вносить предложения по их доработке и принятию;
- г) рассматривать предлагаемые ответственными исполнителями планы по реализации мероприятий и проектов, включая их финансово-экономические обоснования;
- д) принимать участие в подготовке отчетов по итогам проведения мероприятий и проектов в сфере развития образования;
- е) запрашивать и получать в установленном порядке у подведомственных организаций управления образования необходимую информацию по вопросам, относящимся к компетенции рабочей группы;
- ж) приглашать на свои заседания и заслушивать доклады представителей подведомственных организаций о ходе реализации мероприятий и проектов в сфере развития образования;
- з) организовывать и проводить в установленном порядке координационные совещания и рабочие встречи по вопросам реализации мероприятий и проектов в сфере развития образования.

#### 5. Состав и организация деятельности экспертной (рабочей) группы

5.1. Экспертная (рабочая) группа состоит из руководителя, заместителя руководителя, секретаря и членов экспертной (рабочей) группы.

5.2. Заседания экспертной (рабочей) группы проводятся по мере необходимости.

Заседания экспертной (рабочей) группы проводит руководитель группы или по его поручению заместитель руководителя группы.

Заседание экспертной (рабочей) группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

Члены экспертной (рабочей) группы участвуют в ее заседаниях без права замены. В случае отсутствия члена Экспертной (рабочей) группы на заседании он имеет право представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

5.3. Решения экспертной (рабочей) группы принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов группы. В случае равенства голосов решающим является голос руководителя группы. При необходимости решения, принимаемые на заседаниях группы, оформляются протоколами, которые подписывают председательствующий на заседании группы и секретарь .

5.4. Решения экспертной (рабочей) группы являются обязательными для исполнения ее членами, участвующими в реализации мероприятий и проектов.

5.5. Члены экспертной (рабочей) группы имеют право выражать особое мнение по рассматриваемым на заседаниях группы вопросам, которое заносится в протокол заседания группы или приобщается к протоколу в письменной форме.