

Приложение № 1
к приказу комитета образования
администрации городского округа «Город Чита»
от «23» января 2026 года № 27

**ПОЛОЖЕНИЕ
о коллегии комитета образования администрации городского округа
«Город Чита»**

1. Общие положения

1.1. Коллегия комитета образования (далее - Коллегия) образуется в соответствии с Положением о комитете образования администрации городского округа «Город Чита» (далее - Комитет), утвержденным решением Думы городского округа «Город Чита» от 28 марта 2024 года № 21.

1.2. Коллегия является постоянно действующим совещательным органом при председателе Комитета, формируется для координации работы структурных подразделений и подведомственных образовательных организаций Комитета в целях решения наиболее важных вопросов в области образования.

1.3. Основные функции и задачи Коллегии:

участие в реализации на территории городского округа государственной политики в области образования;

разработка предложений для включения в программы развития систем образования городского округа и Забайкальского края, муниципальные проекты в сфере образования;

рассмотрение вопросов по анализу состояния и тенденций развития сферы образования в городском округе, муниципальных образовательных организаций, изучение и распространение передового опыта по развитию образования городского округа «Город Чита»;

участие в разработке и обсуждении проектов муниципальных правовых актов по вопросам образования;

рассмотрение вопросов о представлении к награждению отличившихся работников образования, а также организаций и граждан, оказывающих содействие развитию системы образования.

1.4. Коллегия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, администрации городского округа «Город Чита», нормативными актами Комитета, а также настоящим Положением.

1.5. Коллегия осуществляет свою работу во взаимодействии с другими отраслевыми (функциональными) органами администрации городского округа «Город Чита», депутатами Думы городского округа «Город Чита», общественными организациями, другими заинтересованными организациями, включая проведение совместных заседаний Коллегии.

1.6. Организационно-техническое обеспечение деятельности Коллегии осуществляют структурные подразделения Комитета.

1.7. Коллегия рассматривает на своих заседаниях и принимает решения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности Комитета.

2. Состав Коллегии

2.1. В состав Коллегии входят: председатель Комитета (далее – Председатель), заместители Председателя, руководители и специалисты структурных подразделений Комитета.

2.2. В состав Коллегии также входят руководители муниципальных образовательных организаций всех типов, представители отраслевого профсоюза, иных органов и организаций, осуществляющих свою деятельность в сфере образования. Данные лица включаются в состав Коллегии по согласованию с указанными органами и организациями.

2.3. Состав Коллегии утверждается приказом Комитета.

2.4. Коллегия состоит из председателя Коллегии, его заместителя, ответственного секретаря и членов Коллегии.

2.5. Председателем Коллегии является Председатель Комитета.

2.6. Заместителем председателя Коллегии является один из заместителей Председателя Комитета.

2.7. Ответственным секретарем Коллегии является один из специалистов Комитета.

2.8. Председатель Коллегии председательствует на заседаниях Коллегии, определяет направления работы Коллегии, организует её работу и обеспечивает коллегиальность в обсуждении и принятии решений.

2.9. В отсутствие либо по поручению председателя Коллегии его обязанности исполняет заместитель председателя Коллегии или один из заместителей председателя Комитета.

2.10. Члены Коллегии:

участвуют в заседании Коллегии, а при невозможности присутствовать на заседании Коллегии обязаны заблаговременно известить об этом ответственного секретаря Коллегии;

вправе предлагать для рассмотрения на заседании Коллегии внеплановые вопросы, если они требуют срочного решения Коллегии;

вправе получать от соответствующих структурных подразделений Комитета необходимые для рассмотрения на заседании Коллегии материалы и информацию;

имеют право вносить на рассмотрение Коллегии свой вариант проекта решения по обсуждаемому вопросу.

2.11. Члены Коллегии в случае отсутствия на заседании, а также в случае несогласия с принятыми на заседании Коллегии решениями вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании Коллегии и приобщается к протоколу заседания Коллегии.

2.12. Члены Коллегии не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.

2.13. Члены Коллегии обладают равными правами при обсуждении вопросов, внесенных в повестку заседания Коллегии.

3. Порядок подготовки и проведения заседаний Коллегии

3.1. Коллегия осуществляет свою деятельность на основе годового плана работы Коллегии, утверждаемого председателем Коллегии. План работы коллегии утверждается на календарный год.

3.2. Проект плана работы Коллегии подготавливается Ответственным секретарём

Коллегии (далее – Секретарь) на основе предложений структурных подразделений Комитета, которые должны быть согласованы с курирующими заместителями Председателя комитета.

3.3. Структурные подразделения Комитета не позднее, чем за две недели до начала формирования плана работы Коллегии представляют Секретарю предложения (по основным направлениям своей деятельности), содержащие наименование вопроса и обоснование необходимости его обсуждения на заседании Коллегии, состав ответственных исполнителей и соисполнителей, дату рассмотрения вопроса на заседании Коллегии.

3.4. Сформированный Секретарём проект плана работы Коллегии представляется на утверждение председателю Коллегии и в пятидневный срок со дня его утверждения направляется членам Коллегии и в структурные подразделения Комитета.

3.5. Внесение изменений в план работы Коллегии и рассмотрение на заседаниях Коллегии дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляются по решению председателя Коллегии.

3.6. Основной формой деятельности Коллегии является заседание.

3.7. Проект повестки заседания Коллегии формируется Секретарём на основе плана работы Коллегии.

3.8. Заместители Председателя, руководители структурных подразделений Комитета, на которых возложена подготовка материалов к заседаниям Коллегии, несут персональную ответственность за качество их подготовки и своевременность представления указанных материалов.

3.9. Перенос обсуждения вопроса, включенного в план работы Коллегии, на другое заседание Коллегии или снятие вопроса с рассмотрения могут быть осуществлены по решению председателя Коллегии по предложению руководителя структурного подразделения, представленного не позднее, чем за 2 недели до назначенной даты проведения заседания Коллегии.

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

Структурное подразделение Комитета, ответственное за подготовку материалов к заседанию Коллегии (далее - ответственный исполнитель), представляет Секретарю не позднее чем за 10 календарных дней до даты, определенной планом заседаний Коллегии, следующие документы:

- 1) проект решения Коллегии, содержащий мотивированную и резолютивную части;
- 2) справку с изложением существа вопроса и обоснованием предложений, включенных в проект решения Коллегии, подписанную ответственным исполнителем и завизированную руководителем структурного подразделения (далее - справка).

Объем справки (без приложений), как правило, не должен превышать 10 страниц текста, напечатанного через полуторный интервал.

В случае, если в подготовке вопроса участвуют несколько структурных подразделений Комитета, проект решения Коллегии и справка визируются всеми руководителями ответственных исполнителей. При этом в случае возникновения разногласий между структурными подразделениями Комитета по проекту решения Коллегии составляется справка о разногласиях по проекту решения Коллегии;

- 3) предложения по составу выступающих на заседании Коллегии;
- 4) список лиц, приглашаемых на заседание Коллегии, с указанием фамилии, имени, отчества (полностью), места работы (с адресом), занимаемой должности, номера

служебного (мобильного) телефона;

5) графические материалы, подготовленные в виде компьютерной презентации (набора слайдов) с использованием программы Power Point с учетом необходимых требований по цветовому и шрифтовому оформлению слайдов.

3.11. Для подготовки материалов к заседанию Коллегии при необходимости председателем Коллегии могут создаваться рабочие группы с включением в них работников соответствующих структурных подразделений Комитета.

3.12. Материалы, подготовленные к заседанию Коллегии, проект повестки заседания Коллегии Секретарь Коллегии представляет (докладывает) председателю Коллегии не менее чем за 5 календарных дней до назначенной даты заседания Коллегии.

3.13. Одобренный председателем Коллегии проект повестки заседания Коллегии, а также соответствующие материалы к заседанию Коллегии рассылаются членам Коллегии (в электронном виде).

3.14. Секретарь не позднее чем за 5 календарных дней до даты заседания Коллегии информирует членов Коллегии о дате, времени и месте его проведения.

3.15. Доклады и выступления по вопросам, включенными в повестку, готовятся ответственными исполнителями и соисполнителями.

3.16. Повестка проведения заседания Коллегии формируется исходя из того, что рассмотрение вопроса, как правило, не должно превышать одного часа, а максимальное общее время проведения заседания Коллегии - трех часов. При этом на заседании Коллегии может быть рассмотрено не более трех вопросов.

Время, отведенное для докладов (содокладов), устанавливается, как правило, в пределах 15-20 минут, для выступлений в прениях - до 7 минут.

Во время заседания коллегии может осуществляться аудиозапись.

3.17. Повестка заседания Коллегии утверждается непосредственно на заседании Коллегии.

3.18. Заседание Коллегии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от числа лиц, входящих в состав Коллегии.

3.19. Решения Коллегии принимаются большинством голосов от числа лиц, входящих в состав Коллегии и присутствующих на заседании Коллегии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Коллегии.

4. Оформление решений, принятых на заседании Коллегии, и контроль за исполнением указанных решений

4.1. Принятые на заседании Коллегии решения оформляются протоколом.

4.2. Проект протокола составляется на основании проектов решений, оформленных ответственными исполнителями в соответствии с пунктом 3.10 настоящего Положения.

4.3. Ответственные исполнители при необходимости обрабатывают доработку проектов решения Коллегии и в недельный срок после заседания Коллегии представляют их в Секретарию.

Секретарь осуществляет контроль за соблюдением сроков доработки проекта решения.

4.4. По итогам заседания Коллегии в течение 10 календарных дней оформляется протокол заседания Коллегии. В протоколе заседания Коллегии в краткой форме излагаются существо проблемы вопроса, принятые решения и конкретные поручения с указанием сроков и лиц, ответственных за их исполнение.

Протокол заседания Коллегии визируется Секретарем Коллегии, руководителями

структурных подразделений. Срок согласования не должен превышать 3 рабочих дней.

4.5. Протокол заседания Коллегии подписывается Председателем и Секретарём Коллегии и размещается на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://edu-chita.ru/>).

4.6. Ответственность за реализацию решений Коллегии несут непосредственно руководители структурных подразделений Комитета.

4.7. Руководители структурных подразделений, ответственные за реализацию решений Коллегии, обязаны в течение 3 дней до дня истечения срока, указанного в решении Коллегии, письменно проинформировать о результатах выполнения решения Секретаря Коллегии, а также, в случаях невозможности исполнения, о причинах неисполнения и предполагаемой дате исполнения решения.

4.8. Перенос срока исполнения решений Коллегии может быть осуществлен только решением председателя Коллегии на основании служебных записок руководителей структурных подразделений. Информация о соответствующих решениях председателя Коллегии представляется Секретарю до истечения срока, указанного в решении Коллегии.

В случае необходимости возможно внесение изменений в решение Коллегии. Сведения о вопросах, по которым требуется внесение изменений в решения Коллегии, подготавливаются структурными подразделениями Комитета и рассматриваются на заседании Коллегии в порядке, установленном настоящим Положением.

4.9. Контроль за исполнением решений, принимаемых Коллегией, осуществляется заместитель Председателя Коллегии.

4.10. Секретарь Коллегии предоставляет информацию председателю Коллегии о состоянии выполнения решений, принятых на заседаниях Коллегии, по итогам полугодия и за год.