

**ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ**

П Р И К А З

13 декабря 2010 № 1891

**Об утверждении положения
о Коллегии Департамента
образования города Москвы**

В соответствии с Положением о Департаменте образования города Москвы, утвержденным постановлением Правительства Москвы от 30 сентября 2008 г. № 877-ПП, Примерным Положением о коллегии органа исполнительной власти города Москвы, утвержденным постановлением Правительства Москвы от 3 июля 2007г. № 550-ПП, и в целях совершенствования организационного обеспечения деятельности Коллегии Департамента образования города Москвы:

приказываю:

1. Утвердить Положение о Коллегии Департамента образования города Москвы (приложение 1).
2. Утвердить состав Коллегии Департамента образования города Москвы (приложение 2).
3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Министр Правительства Москвы,
руководитель Департамента**

И.И. Калина

Приложение 1
к приказу Департамента образования
города Москвы
от «__» _____ 2010 г. № ____

Положение о Коллегии Департамента образования города Москвы

1. Общие положения

1.1. Коллегия Департамента образования города Москвы (далее – Коллегия) образована в соответствии с Положением о Департаменте образования города Москвы, утвержденным постановлением Правительства Москвы от 30 сентября 2008г. № 877-ПП, Примерным Положением о коллегии органа исполнительной власти города Москвы, утвержденным постановлением Правительства Москвы от 3 июля 2007г. № 550-ПП.

Положение о Коллегии утверждается руководителем Департамента образования города Москвы.

1.2. Коллегия осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами города Москвы, иными правовыми актами города Москвы, настоящим положением.

Коллегия является совещательным органом, обеспечивающим коллективное обсуждение и выработку принципиальных решений по актуальным и приоритетным вопросам развития системы Департамента образования города Москвы, обеспечению государственной образовательной политики.

1.3. Коллегия осуществляет свою работу, опираясь на принципы межведомственности, независимой экспертизы, коллегиальности.

2. Основные задачи

Основными задачами Коллегии являются:

2.1. Определение стратегических приоритетов развития системы Департамента образования города Москвы для обеспечения ее эффективного развития и устойчивого функционирования.

2.2. Обеспечение взаимодействия Департамента образования города Москвы (далее по тексту - Департамент) с общественными структурами, научными и образовательными учреждениями, организациями и сообществами, органами исполнительной власти города Москвы по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента.

2.3. Приоритетные направления работы структурных подразделений Департамента, окружных управлений образования Департамента образования

города Москвы (далее по тексту – окружные управления образования), а также результаты проверок, проводимых контролирующими органами.

2.4. Рассмотрение вопросов, связанных с совершенствованием системы управления в сфере образования города Москвы, реализацией государственной образовательной политики, повышением доступности, качества образования, экономической эффективности образования, подготовки педагогических кадров в соответствии с потребностями столичного рынка труда.

2.5. Коллегия рассматривает и иные вопросы, входящие в компетенцию Департамента и требующие коллегиального обсуждения.

3. Порядок формирования Коллегии

3.1. Количественный и персональный состав Коллегии утверждается руководителем Департамента образования города Москвы.

3.2. Председателем Коллегии является руководитель Департамента образования города Москвы.

3.3. В состав Коллегии входят:

- первые заместители руководителя Департамента, заместители руководителя (согласно квоте), начальники окружных управлений образования (согласно квоте);

- ученые, специалисты, работники образования, представители общественных объединений, родительской общественности.

В заседании Коллегии могут участвовать с правом совещательного голоса должностные лица Правительства Москвы, органов исполнительной власти города Москвы, депутаты Московской городской Думы и Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации и др. По согласованию с руководителем Департамента для участия в заседаниях Коллегии могут приглашаться руководители предприятий, учреждений и организаций, общественных объединений, органов местного самоуправления, территориального общественного самоуправления и другие заинтересованные в обсуждении рассматриваемых вопросов лица.

3.4. Возможность и необходимость участия в заседаниях Коллегии представителей средств массовой информации (далее СМИ) определяется Председателем Коллегии.

3.5. Председатель Коллегии назначает секретаря Коллегии из числа сотрудников Департамента образования города Москвы (далее – секретарь), а также заместителя председателя Коллегии из числа членов Коллегии (при необходимости).

3.6. В целях повышения эффективности работы Коллегии предполагается ежегодная ротация состава.

4. Организация работы

4.1. Организация и проведение заседаний Коллегии:

4.1.1. Организационно-правовой формой деятельности Коллегии являются заседания, обеспечивающие коллективное обсуждение вопросов, включенных в повестку дня, и принятие обоснованных решений.

4.1.2. Заседание Коллегии проводит Председатель Коллегии либо лицо, замещающее руководителя Департамента.

Председатель Коллегии определяет направления работы Коллегии, организует ее работу, дает поручения членам Коллегии, организует контроль за выполнением решений Коллегии.

4.1.3. Заседания коллегии правомочны, если на них присутствуют более половины членов Коллегии.

4.1.4. Заседания Коллегии проводятся в соответствии с планом работы Коллегии, но не реже 1 раза в квартал.

При необходимости проводятся внеочередные заседания Коллегии.

4.1.5. В заседании Коллегии принимают личное участие члены Коллегии без права замены. Член Коллегии, не имеющий возможности присутствовать по объективной причине (болезнь, командировка, отпуск), обязан уведомить об этом Председателя Коллегии и (или) секретаря Коллегии.

Если член Коллегии не может лично участвовать в заседании Коллегии, он вправе представить свое мнение в письменном или электронном виде. В этом случае оно оглашается на заседании Коллегии и приобщается к протоколу заседания Коллегии, его голос учитывается при голосовании.

4.2. Планирование работы Коллегии:

4.2.1. Годовой план работы Коллегии формируется на основе предложений членов Коллегии, структурных подразделений Департамента образования города Москвы, окружных управлений образования. Предложения рассматриваются курирующим подразделение (направление) заместителем руководителя Департамента образования города Москвы, в случае одобрения, направляются секретарю Коллегии. В таком же порядке секретарю направляются предложения организаций и общественных объединений.

4.2.2. Предложения к годовому плану работы Коллегии представляются секретарю **не позднее чем за 1 месяц** до рассмотрения плана Коллегией.

4.2.3. Предложения к годовому плану работы Коллегии оформляются на бумажном и электронном носителе в виде служебной записки и должны содержать:

- наименование вопроса и обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Коллегии;

- перечень ответственных исполнителей;

- список докладчиков;

- предполагаемую дату и место проведения Коллегии.

Предложения, не отвечающие требованиям настоящего пункта, секретарем Коллегии не принимаются.

4.2.4. Годовой план работы Коллегии рассматривается на заседании Коллегии, проводимом по итогам учебного года, утверждается решением

Коллегии и оформляется (с учетом поправок) как приложение к годовому плану работы Департамента.

4.3. Подготовка документов к очередному заседанию Коллегии:

4.3.1. Проект повестки очередного заседания Коллегии утверждается на предыдущем заседании Коллегии. В проект повестки включаются вопросы, полностью подготовленные к рассмотрению на заседании Коллегии.

4.3.2. Перенос даты рассмотрения вопроса, снятие вопроса с рассмотрения или внесение дополнительного вопроса для рассмотрения на заседание Коллегии допускается по решению руководителя Департамента.

4.3.3. Документы к очередному заседанию Коллегии представляются курирующим подразделением (направление) заместителем Департамента образования города Москвы секретарю Коллегии на бумажных и электронных носителях **не позднее чем за две недели** до заседания и состоят из:

- справки (доклада) (в необходимых случаях с приложениями), содержащей краткое изложение существа вопроса и обоснование предложений, включенных в проекты решения Коллегии или приказа;

- графических материалов, подготовленных в виде компьютерной презентации;

- списка содокладчиков, с указанием фамилии, имени, отчества (полностью), должности и места работы, темы выступления;

- проекта решения Коллегии и приказа с указанием исполнителей, сроков исполнения и лиц, на которых возлагается контроль за их исполнением;

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

4.3.4. Ответственными за приглашения на заседание Коллегии являются:

- в отношении членов Коллегии – секретарь Коллегии;

- в отношении лиц, приглашенных на заседание Коллегии, - работники структурных подразделений Департамента, ответственные за подготовку и проведение Коллегии;

- в отношении работников средств массовой информации – пресс-секретарь Департамента.

4.3.5. Документы, представленные с нарушением установленных сроков, включаются в очередную повестку заседания Коллегии только с разрешения руководителя Департамента.

4.3.6. Председатель Коллегии имеет право снять вопрос с обсуждения по причине его недостаточной проработки.

4.3.7. Документы к заседаниям Коллегии тиражируются и рассылаются структурным подразделением, отвечающим за подготовку вопроса, по утвержденному руководством **списку не позднее чем за неделю** до проведения заседания Коллегии.

4.3.8. Внеплановые вопросы в повестку дня заседания могут быть внесены членами Коллегии по согласованию с Председателем Коллегии.

4.3.9. Для подготовки вопросов, подлежащих рассмотрению на заседании Коллегии, а также проверки исполнения принятых решений членами Коллегии создаются экспертные или рабочие группы.

4.4. Оформление документов по результатам заседания Коллегии:

4.4.1. На заседании Коллегии ведется протокол, оформление которого осуществляется секретарем Коллегии **в пятидневный срок** со дня заседания.

4.4.2. Решения Коллегии принимаются открытым голосованием простым большинством от числа присутствующих членов Коллегии.

4.4.3. В случае отклонения решения Коллегии вопрос может быть перенесен на следующее или внеочередное заседание с обязательным определением сроков доработки проекта решения.

4.4.4. Работники структурных подразделений Департамента, ответственные за подготовку рассматриваемого на заседании Коллегии вопроса, совместно с экспертной или рабочей группой дорабатывают решение коллегии с учетом замечаний и предложений, высказанных на заседании Коллегии.

В двухнедельный срок после проведения Коллегии представляют его на бумажном и электронном носителе секретарю Коллегии на подписание председательствующему Коллегии.

4.4.5. Решение Коллегии подписывает Председатель.

4.4.6. Структурное подразделение Департамента, ответственное за подготовку рассматриваемого на заседании Коллегии вопроса, готовит проект приказа об исполнении решения Коллегии и предоставляет на подпись руководителю **не позднее чем через неделю** со дня проведения заседания Коллегии.

4.4.7. Подписанное Председателем решение Коллегии, приказ во исполнение решения Коллегии рассылаются информационно-аналитическим управлением по работе с населением и делопроизводству членам Коллегии и далее по списку рассылки.

5. Техническое обеспечение заседаний Коллегии

5.1. Техническое обеспечение заседания Коллегии (далее техническое обеспечение) включает:

- подготовку зала заседания;
- проверку наличия и исправности микрофонов, демонстрационных средств для представления графических, табличных и текстовых материалов, звукозаписывающей аппаратуры;
- обеспечение (при необходимости) трансляции заседания Коллегии по компьютерной сети.

5.2. Техническое обеспечение осуществляет административно-хозяйственная служба Департамента и Учебно-методический центр по информационно-аналитической работе.

6. Контроль за выполнением решений Коллегии

6.1. Секретарь Коллегии осуществляет систематический контроль за выполнением протокольных поручений Коллегии, доработкой и представлением в установленные сроки на подпись руководителю

Департамента решений Коллегии, информирует членов Коллегии о ходе выполнения решений Коллегии.

6.2. Оперативный контроль за выполнением решений Коллегии (приказов во исполнение решений Коллегии) осуществляют работники Департамента, на которых возлагается контроль за их выполнением.

6.3. Снятие с контроля решения Коллегии осуществляется Председателем Коллегии на основании докладной записки члена Коллегии, на которого возложен контроль исполнения решения Коллегии.

Список членов коллегии Департамента образования города Москвы

№№	Фамилия, имя, отчество	Должность
1.	Калина Исаак Иосифович	Руководитель Департамента
2.	Каганов Вениамин Шаевич	Первый заместитель руководителя
3.	Тихонов Михаил Юрьевич	Первый заместитель руководителя
4.	Атанасян Сергей Левонович	Секретарь Общественной палаты по образованию города Москвы
5.	Лопатина Вера Ивановна	Начальник Центрального окружного управления образования
6.	Бунимович Евгений Абрамович	Уполномоченный по правам ребенка в городе Москве
7.	Журавлев Станислав Олегович	Заместитель председателя Комитета информационных технологий города Москвы
8.	Кезина Любовь Петровна	Генеральный директор реабилитационного центра для инвалидов «Преодоление»
9.	Корсунский Анатолий Александрович	Заместитель руководителя Департамента здравоохранения города Москвы
10.	Кудрявцев Николай Николаевич	Ректор МФТИ, член-корреспондент РАН, член Совета ректоров высших учебных заведений Москвы и Московской области
11.	Кузин Сергей Павлович	Председатель Московского городского комитета профсоюза работников науки и образования
12.	Кузьмин Павел Владимирович	Председатель Совета молодых учителей города Москвы, зам. директора методического центра ЦОУО
13.	Любимов Лев Львович	Проректор Государственного Университета – Высшей школы экономики
14.	Запорожченко	Председатель Совета директоров

	Михаил Николаевич	учреждений среднего профессионального образования
15.	Минько Нина Григорьевна	Начальник Южного окружного управления образования
16.	Мокринский Михаил Геннадьевич	Директор лицея №1535
17.	Низиенко Елена Леонидовна	Директор Департамента общего образования и науки Министерства образования и науки Российской Федерации
18.	Потяева Татьяна Александровна	Первый заместитель руководителя Департамента социальной защиты населения города Москвы
19.	Рябов Виктор Васильевич	Ректор Московского городского педагогического университета
20.	Семенов Алексей Львович	Ректор Московского института открытого образования
21.	Синякова Дина Владимировна	Начальник отдела надзора по гигиене детей и подростков Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по городу Москве (Управления Роспотребнадзора по г.Москве)
22.	Случ Михаил Ильич	Директор ГОУ СОШ №1060, победитель конкурса «Учитель года России – 2010»
23.	Чеботарева Светлана Андреевна	Заместитель начальника 4 отдела Управления организации деятельности участковых уполномоченных милиции и подразделений по делам несовершеннолетних ГУВД по городу Москве
24.	Ягодин Геннадий Алексеевич	Руководитель Московского музея образования, член-корреспондент РАН
25.	Новикова Алла Викторовна	секретарь коллегии