

Приложение А
к приказу Министерства
образования и науки
Донецкой Народной Республики
от «__» _____ 20__ г. № ____

**Состав коллегии
Министерства образования и науки
Донецкой Народной Республики**

	министр образования и науки, председатель коллегии
	Первый заместитель министра, заместитель председателя коллегии
	Советник – консультант
	начальник отдела кадрового обеспечения, ответственный секретарь коллегии
	заместитель министра образования и науки
	заместитель министра образования и науки
	директор департамента правового и кадрового обеспечения Министерства образования и науки
	директор департамента директор департамента информационной политики Министерства образования и науки
	директор департамента высшего образования, науки и технологий Министерства образования и науки
	директор департамента общего и профессионально- технического образования Министерства образования и науки
	директор департамента директор департамента финансово-экономической политики Министерства образования и науки
	директор департамента ресурсного обеспечения
	председатель Президиума Профсоюзов работников образования и науки (по согласованию)
	ректор института последипломного педагогического образования
	начальник отдела специального образования общего и профессионально-технического образования Министерства образования и науки

	начальник централизованной бухгалтерии департамента финансово-экономической политики Министерства образования и науки
	заместитель министра финансов (по согласованию)
	заместитель министра экономического развития (по согласованию)
?	заместитель министра культуры и спорта
	начальник управления образования и науки города Донецка (по согласованию)
	начальник управления о образования и науки города Горловки (по согласованию)
	ректор
	Ректор
	директор (по согласованию)
	директор (по согласованию)
	директор (по согласованию)
	заведующая дошкольной образовательной организацией (по согласованию);
	учитель (по согласованию);
	учитель (по согласованию);
	председатель комитета народного совета
	председатель комитета народного совета
	заместитель мера

Приложение Б
к приказу Министерства
образования и науки
Донецкой Народной Республики
от «__» _____ 20_ г. №__

**Положение
о коллегии Министерства образования и науки
Донецкой Народной Республики**

1. Общие положения

1.1. Коллегия Министерства образования и науки Донецкой народной Республики (далее – коллегия) создается в соответствии с Положением о Министерстве образования и науки Донецкой Народной Республики, утвержденного Постановлением Кабинета Министров Донецкой Народной Республики № 35-11 от 26.09.2014 «Об утверждении Положения и структуры Министерства образования и науки Донецкой народной Республики».

1.2. Коллегия является совещательным органом, осуществляющим рассмотрение вопросов государственной политики Донецкой Народной Республики в области образования и координации деятельности органов управления образования.

1.3. В своей деятельности коллегия руководствуется законодательными и нормативно-правовыми актами Донецкой Народной Республики, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики, Положением о Министерстве образования и науки Донецкой Народной Республики, а также настоящим Положением.

1.4. Коллегия в своей работе взаимодействует с государственными органами власти, органами местного самоуправления, муниципальными органами управления образованием, научными и образовательными учреждениями и организациями, общественными объединениями по вопросам, отнесенным к компетенции Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики (далее - Министерство).

2. Основные задачи и функции коллегии

2.1. Основной задачей коллегии является подготовка и принятие решений по реализации государственной политики Донецкой Народной Республики в области образования, выработка стратегии развития образования, осуществление комплексного анализа и прогнозирование тенденций развития отдельных образовательных программ на территории Донецкой Народной Республики.

2.2. Коллегия:

- 2.2.1 разрабатывает и вносит предложения по вопросам, входящим в компетенцию Министерства и требующим решения исполнительной и законодательной власти Республики;
- 2.2.2 вносит предложения по разработке и реализации мер государственной поддержки и регулирования в области образования, социальной защиты работников образования;
- 2.2.3 рассматривает вопросы, связанные с разработкой и реализацией областных программ в области образования;
- 2.2.4 вырабатывает предложения по формированию эффективных экономических механизмов развития образования, финансирования республиканской системы образования, согласованные с органами исполнительной власти, органами народного самоуправления;
- 2.2.5 участвует в разработке перспективных направлений воспитания и дополнительного образования детей;
- 2.2.6 принимает рекомендации по вопросам обеспечения деятельности учреждений общего, среднего, дошкольного, дополнительного образования детей;
- 2.2.7 решения коллегии закрепляются приказом Министерства.

3. Состав коллегии

- 3.1. Количественный и персональный состав коллегии утверждается приказом Министерства.
- 3.2. В состав коллегии включаются: заместители министра образования и науки по должности, руководители структурных подразделений Министерства, представители научно-педагогической общественности, ученые, специалисты сферы образования, руководители учреждений, ведомств подведомственных Министерству образования и науки Донецкой Народной Республики.
- 3.3. Коллегию возглавляет председатель коллегии – министр образования и науки Донецкой Народной Республики (далее - Министр).
- 3.4. Из числа заместителей министра образования и науки Донецкой Народной Республики (далее – Заместитель министра) выбирается заместитель председателя коллегии.
- 3.5. Секретарь коллегии назначается приказом Министерства из числа работников Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики.
- 3.6. Заседания коллегии ведет и подписывает его протокол, а также принимаемые коллегией решения председатель коллегии или по его поручению один из заместителей.
- 3.7. В случае разногласий при рассмотрении вопросов при равном количестве голосов окончательное решение принимает председатель коллегии.

4. Порядок подготовки и проведения заседаний коллегии

- 4.1. Заседание коллегии проводится в соответствии с планом заседаний коллегии не реже одного раза в три месяца.
- 4.2. Заседания коллегии правомочны, если на них присутствуют более половины членов коллегии.
- 4.3. Члены коллегии участвуют в заседаниях лично, без права замены.
- 4.4. Члены коллегии пользуются на заседаниях коллегии правом решающего голоса. Другие лица участвуют в заседаниях с правом совещательного голоса, могут выступать в прениях, вносить предложения, замечания, задавать вопросы, давать справки.
- 4.5. Повестка дня заседания коллегии и порядок его проведения утверждаются Министром.
- 4.6. Заседание коллегии проводится в соответствии с планом работы коллегии.
- 4.7. Проект плана работы коллегии формируется департаментом правового и кадрового обеспечения на один год на основе предложений членов коллегии. Предложения членов коллегии должны содержать:
- наименование вопроса и обоснование необходимости его рассмотрения на заседании коллегии;
 - перечень ответственных за подготовку материалов и докладчики;
 - перечень соисполнителей;
 - предполагаемую дату рассмотрения.
- 4.8. Согласованный (завизированный) заместителями министра, руководителями подразделений и ведомств проект плана работы коллегии представляется на утверждение Министру.
- 4.9. В соответствии с утвержденным планом работы коллегии секретарь коллегии контролирует своевременное представление материалов по обсуждаемым вопросам, организует необходимую их доработку и редактирование с учетом требований к документам коллегии.
- 4.10. Ответственность за своевременную и качественную подготовку материалов к заседаниям коллегии несут руководители структурных подразделений Министерства, подведомственных ему подразделений и организаций, указанных в плане работы коллегии.
- 4.11. Организационно-техническое обеспечение заседаний коллегии осуществляет департамент правового и кадрового обеспечения.
- 4.12. Подготовка материалов к заседанию коллегии (справки, проект решения коллегии, справочные и графические материалы, списки выступающих и приглашенных на бумажном и электронном носителях) осуществляется структурными подразделениями, ответственными за подготовку рассматриваемого вопроса.
- 4.13. Графические материалы готовятся в виде компьютерной презентации (набора слайдов) с использованием программы Power Point, входящей в стандартный набор Microsoft Office, с учетом необходимых требований по цветовому и шрифтовому оформлению слайдов.

4.14. Указанные материалы визируются руководителями структурных подразделений, а также курирующим заместителем Министра и представляются в департамент правового и кадрового обеспечения не позднее чем за 7 рабочих дней до назначенной даты заседания коллегии.

4.15. Поручения, данные в проекте решения коллегии, визируют:

- руководитель структурного подразделения, ответственный за подготовку вопроса;
- руководители структурных подразделений, являющиеся соисполнителями;
- заместители Министра, курирующие структурные подразделения Министерства, являющиеся согласно проекту решения коллегии ответственными исполнителями;
- секретарь коллегии.

При наличии разногласий представляется заключение.

4.16. Общий объем материалов к заседанию коллегии не должен превышать 3-5 страниц машинописного текста, пригодного для ксерокопирования.

4.17. Одновременно с материалами к очередному заседанию коллегии структурные подразделения Министерства представляют регламент рассмотрения вопроса с указанием докладчика, содокладчиков и необходимого времени на прения. Регламент рассмотрения вопроса также включает список лиц, приглашенных на заседание коллегии, с указанием фамилии, имени, отчества (полностью), должности и места работы. Ответственность за качество материалов и своевременность их представления несут руководители структурных подразделений Министерства.

4.18. Перенос даты рассмотрения вопроса, снятие вопроса с рассмотрения или внесение дополнительного вопроса для рассмотрения на заседании коллегии осуществляется Министром (или лицом, его замещающим) на основании докладной записки соответствующего заместителя Министра или руководителя организации, представленной не позднее чем за 10 календарных дней до назначенной даты проведения заседания коллегии.

4.19. Материалы, представленные с нарушением установленных сроков, включаются секретарем коллегии в очередную повестку заседания коллегии только с разрешения председателя коллегии.

4.20. Очередные заседания коллегии проводятся по утвержденному плану работы коллегии. Внеочередные заседания коллегии проводятся по решению председателя коллегии, а в его отсутствие заместителя председателя коллегии.

4.21. Проект повестки очередного заседания коллегии с соответствующими материалами формируется секретарем коллегии и рассылается его участникам не позднее чем за 7 рабочих дней до даты заседания.

4.22. Вопросы на заседании коллегии рассматриваются с обязательным участием начальников отделов и руководителей учреждений подведомственных Министерству образования и науки Донецкой Народной Республики, к сфере ведения которых относится рассматриваемый вопрос, или лиц, исполняющих их обязанности.

4.23. Списки приглашенных на заседание коллегии составляются структурными подразделениями Министерства и ведомств, курирующим заместителем Министра и представляются в Департамент правового и кадрового обеспечения не позднее чем за 5 рабочих дней до назначенной даты заседания коллегии.

4.24. Секретарь коллегии регистрирует присутствующих на заседании членов коллегии и приглашенных на коллегию.

4.25. Член коллегии, не имеющий возможности присутствовать на заседании коллегии по объективной причине (за исключением командировки, болезни, отпуска), обязан уведомить об этом Министра (или лицо, его замещающее) и ответственного секретаря коллегии.

4.26. Заседание коллегии проводит Министр или лицо, его замещающее.

4.27. На заседании коллегии время для докладов устанавливается в пределах до 10 минут, для содокладов — до 7 минут, для выступлений в прениях — до 5 минут.

4.28. При проведении закрытых заседаний коллегии (закрытого обсуждения отдельных вопросов) подготовка материалов, допуск на заседания, оформление протоколов и принимаемых решений осуществляется с соблюдением установленных правил работы с секретными документами и режима секретности.

4.29. На заседании коллегии ведется протокол, оформление которого осуществляется секретарем коллегии.

4.30. Заседание коллегии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов коллегии.

4.31. Структурные подразделения, ответственные за подготовку рассматриваемого на заседании вопроса, ответственный секретарь коллегии после проведения заседания коллегии в недельный срок (если иной срок не установлен на заседании коллегии) готовят проект протокола заседания коллегии с учетом замечаний и предложений, высказанных на заседании, и представляют его на подписание председательствующему на заседании коллегии.

4.32. Подписанный протокол заседания коллегии рассылается:

- членам коллегии – ответственным секретарем коллегии;
- приглашенным на заседание коллегии – структурными подразделениями Министерства и ведомств, подготовившими рассматриваемый вопрос.

4.33. Отдельные решения коллегии в течение 15 дней оформляются приказами и являются обязательными для исполнения.

4.35. Учет и регистрация решений коллегии, оформление выписок из протоколов заседаний коллегии, контроль за выполнением протокольных поручений коллегии, а также четкое ведение делопроизводства по документам коллегии, хранение протоколов заседаний коллегии и соответствующих материалов, представленных к заседанию коллегии, осуществляется секретарем коллегии, департаментом правового и кадрового обеспечения.