

Утверждаю
Начальник МУ «Отдел образования
Шелковского муниципального
района» Чеченской Республики
Х.А. Геремеева
«18» 2024 г.



Положение о совещании руководителей образовательных организаций, подведомственных МУ «Отдел образования Шелковского муниципального района»

1. Общие положения

1.1. Совещание руководителей образовательных организаций, подведомственных Отделу образования Шелковского муниципального образования (далее - Совещание) является постоянно действующим общественным органом Отдела образования Шелковского муниципального района (далее – Отдел образования), функционирующим для рассмотрения и выработки рекомендаций по реализации государственной, региональной и муниципальной политики в сфере образования, рассмотрения вопросов функционирования и развития образовательных организаций и муниципальной системы образования в целом, определения проблем и путей их решения.

2. Задачи и содержание работы Совещания

2.1. Основными задачами Совещания являются регулирование и координация деятельности образовательных организаций в целях осуществления государственной, региональной и муниципальной политики в области образования, осуществления деятельности в соответствии с компетенцией, установленной законодательством.

2.2. На заседаниях заслушиваются и обсуждаются информационные, аналитические и другие материалы должностных лиц Отдела образования, руководителей образовательных организаций о результатах организации работы по:

- обсуждению законодательных и иных инициатив органов государственной власти и местного самоуправления;

- обсуждению нормативных правовых актов, регламентирующих функционирование образовательных организаций;
- разработке и принятию локальных актов в соответствии с законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- результатам мониторинговых исследований, социологических опросов, проводимых в муниципальной системе образования;
- принятию планов, программ, направленных на совершенствование деятельности образовательных организаций, повышение качества образования;
- рассмотрению отчетов по самообследованию образовательных организаций;
- организации социальной защите детей и работников системы образования;
- укреплению здоровья детей, проведению летней оздоровительной кампании; □ созданию условий для охраны труда и техники безопасности в образовательных организациях,
- вопросам развития материально – технической базы и эффективного использования ресурсов и финансовых средств;
- формированию резерва, расстановке и повышению квалификации руководителей образовательных организаций, педагогических работников;
- подготовке образовательных организаций к новому учебному году, функционированию в зимний период и летний оздоровительный сезон;
- разработке совместных мероприятий для детей и молодежи, проведению районных мероприятий, участию в региональных конкурсах и смотрах;
- другим направлениям управленческой деятельности
-

3. Состав Совещания

3.1. В состав Совещания по должности входят все руководители образовательных организаций, подведомственных Отделу образования, начальник Отдела образования, специалисты Отдела образования, сотрудники районного методического кабинета.

3.2. В случае отсутствия на Совещании лиц, перечисленных в п. 3.1. на Совещании присутствуют в обязательном порядке лица исполняющие обязанности отсутствующих (по приказу и (или) должности) с полным объемом представительства.

3.3. При необходимости в работе Совещания участвуют главный бухгалтер централизованной бухгалтерии (другие работники централизованной бухгалтерии), другие работники Отдела образования.

3.4. Возглавляет работу Совещания начальник Отдела образования.

3.5. Подготовку совещаний, ведение документации и т. п. осуществляет делопроизводитель. Делопроизводитель, выполняя функции секретаря, не участвует в обсуждении вопросов совещания и в принятии его решений.

4. Подготовка и проведение Совещания

4.1. Совещания проводятся по плану работы Отдела образования, утверждаемому ежегодно, как правило, до 30 января каждого года. По решению начальника Отдела образования, любого руководителя образовательной организации, в план могут быть внесены изменения.

4.2. Совещание проводится, как правило, один раз в месяц. В случае необходимости заседания могут быть внеочередными.

4.3. Подготовка Совещания

4.3.1. как правило, за две недели до плановой даты проведения Совещания, секретарь Совещания уточняет у начальника дату, место и время проведения Совещания и организует работу по оформлению повестки Совещания, в том числе уточнении вопросов, выносимых на обсуждение;

4.3.2. оформляет повестку Совещания и доводит ее до сведения участников Совещания по электронной почте не позднее чем за три дня до начала Совещания;

4.3.3. Секретарь информирует должностных лиц, ответственных за подготовку вопросов на Совещание, о необходимости подготовки вопросов и проекта решения, уточняет необходимость использования мультимедийного оборудования, др. технических средств; 4.3.4. за пять дней до проведения Совещания должностные лица, ответственные за подготовку вопросов на Совещание, передают секретарю проекты решений;

4.3.5. секретарь оформляет единый проект решения Совещания в соответствии с правилами делопроизводства и передает их начальнику Отдела образования не позднее чем за три дня до даты проведения Совещания;

4.3.6. начальник в течение двух дней рассматривает проект решения, при необходимости уточняет и дополняет его и передает секретарю для тиражирования;

4.3.7. за начальником Отдела образования остается право снять вопрос с повестки дня, если вопрос недостаточно полно проработан должностным лицом или он утратил свою актуальность;

4.3.8. за один день до Совещания секретарь уточняет количество и персональный состав участников Совещания, проверяет готовность аудитории к проведению Совещания, наличие посадочных мест по количеству участников, работоспособность мультимедийного оборудования и др. средств необходимых для проведения Совещания.

4.4. Проведение Совещания и принятие решения

4.4.1. совещание ведет председатель – начальник Отдела образования;

4.4.2. в начале каждого Совещания устанавливается регламент работы, как правило, для основных выступлений не более 15 мин., дополнений, выступлений в прениях – до 5 мин.; время обсуждения вопроса в зависимости от его значимости до 30 мин.; каждые 2 часа – перерыв на чайную паузу (обед);

4.4.3. в ходе Совещания используются общепринятые формы обращений участников между собой;

4.4.4. решения Совещания принимаются простым большинством голосов при наличии на нем не менее двух третей его членов;

4.4.5. Совещания оформляется в форме протокола в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Отделе образования;

4.4.6. Секретарь в течение 10 дней со дня проведения Совещания на основании протокола оформляет выписку из протокола в форме Решения совещания и направляет ее в образовательные организации и др. должностным лицам, на которых решением Совещания возложена ответственность за исполнение;

4.4.7. Решения Совещания носят рекомендательный характер, при необходимости, по решению начальника Отдела образования, отдельные (важные, значимые и т. п.) решения Совещания могут закрепляться приказами Отдела образования;

4.4.8. Не менее чем за десять дней до даты проведения очередного Совещания секретарь проверяет исполнение решения предыдущего Совещания и предоставляет информацию об исполнении решений предыдущего Совещания начальнику Отдела образования;

4.5. Протоколы и документация Совещания ведутся в соответствии с инструкцией по делопроизводству Отдела образования;

4.6. Протоколы и документация хранятся в делах Отдела образования.