

Утверждено
приказом Комитета по образованию
администрации Локтевского района
15.08.2017 г. № 103/1

**Положение о совещании руководителей образовательных организаций,
подведомственных Комитету по образованию администрации
Локтевского района**

1. Общие положения

1.1. Совещание руководителей образовательных организаций, подведомственных Комитету по образованию администрации Локтевского района (далее - Совещание) является постоянно действующим совещательным, коллегиальным органом Комитета по образованию администрации Локтевского района (далее –Комитет) 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 ей деятельности в соответствии с компетенцией, установленной законодательством.

2.2. На заседаниях заслушиваются и обсуждаются информационные, аналитические и др. материалы главных специалистов, методистов Комитета, 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;
- принятию планов, программ, направленных на совершенствование деятельности образовательных организаций, повышение качества образования;
- рассмотрению отчетов по самооследованию 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.

2.3. Работа Совещания строится в форме заседаний.

3. Состав Совещания

3.1. В состав Совещания по должности входят все руководители образовательных организаций, подведомственных Комитету, председатель Комитета, специалисты Комитета.

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 главные бухгалтера централизованных бухгалтерий (другие работники централизованных бухгалтерий), другие работники Комитета, руководители или должностные лица структурных подразделений Администрации и т.п. по приглашению.

3.4. Возглавляет работу Совещания председатель Комитета.

3.5. Подготовку совещаний, ведение документации и т. п. осуществляет специалист канцелярии, назначенный приказом Комитета секретарем Совещания. Специалист канцелярии, 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 Комитета, утверждаемому ежегодно, до 15 января каждого года. По решению председателя Комитета, любого руководителя образовательной организации, в план могут быть внесены изменения.

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

4.3. Подготовка Совещания:

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

4.3.2. Секретарь информирует специалистов, ответственных за подготовку вопросов на Совещание, о необходимости подготовки вопросов и проекта решения, уточняет необходимость использования мультимедийного оборудования, др. технических средств;

Оформляет повестку Совещания и доводит ее до сведения участников Совещания в форме телефонограммы не позднее чем за пять дней до начала Совещания;

4.3.3. Оформляет повестку Совещания и доводит ее до сведения участников Совещания в форме телефонограммы не позднее чем за пять дней до начала Совещания;

4.3.4. За пять дней до проведения Совещания специалисты, 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 председателю Комитета не позднее чем за три дня до даты проведения Совещания;

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

4.3.7. За председателем Комитета остается право снять вопрос с повестки дня, если вопрос недостаточно полно проработан специалистом 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 Комитета;

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.; возможно сделать перерыв на чайную паузу (через 2-2,5 часа);

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 протоколируются в соответствии с правилами

делопроизводства, установленными в Комитете;

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 председателя отдельные (главные, значимые и т. п.) решения Совещания могут закрываться приказами Комитета;

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 председателю Комитета.

4.5. Протоколы и документация Совещания ведутся в соответствии с инструкцией по делопроизводству Комитета.

4.6. Протоколы и документация хранятся в делах Комитета.