

**Управление образования администрации муниципального района
«Усть-Цилемский» Республики Коми**

ПРИКАЗ

27 августа 2024 года № 27081 о.д.

**Об утверждении Положения о совещании
руководителей образовательных учреждений,
подведомственных управлению образования
администрации МР «Усть-Цилемский»**

В целях взаимодействия и координации деятельности управления образования администрации МР «Усть-Цилемский» с подведомственными образовательными учреждениями, коллегиального решения вопросов образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о совещании руководителей образовательных учреждений, подведомственных управлению образования администрации МР «Усть-Цилемский», согласно приложению.
2. Признать утратившим силу приказ управления образования администрации МО МР «Усть-Цилемский» «Об утверждении Положения о совещании руководителей образовательных учреждений» от 30.12.2013 года № 250.
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления образования

Е.Г. Талеева

УТВЕРЖДЕНО
приказом управления образования
администрации МР «Усть-
Цилемский» от 27 августа 2024 г.
№ 27081 о.д.
(приложение)

**Положение о совещании руководителей образовательных организаций,
подведомственных Управлению образования администрации
муниципального района «Усть-Цилемский»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок подготовки, проведения совещаний руководителей образовательных организаций, подведомственных Управлению образования администрации муниципального района «Усть-Цилемский» (далее – Управление образование), и исполнения решений (рекомендаций) данных совещаний.

1.2. Совещание руководителей образовательных организаций (далее – совещание руководителей) является постоянно действующим совещательно – коллегиальным органом при Управлении образования для рассмотрения актуальных вопросов управления отраслью «Образование» на территории муниципального района «Усть-Цилемский».

1.3. В своей деятельности совещание руководителей руководствуется законодательством РФ и РК в сфере образования, Положением об Управлении образования, настоящим Положением.

2. Цель и задачи совещания руководителей

2.1. Цель проведения совещания руководителей - коллегиальная выработка решений по текущим и перспективным вопросам деятельности образовательных учреждений и развития общего и дополнительного образования на территории МР «Усть-Цилемский».

2.2. Основными задачами совещания руководителей образовательных организаций являются:

2.2.1. Рассмотрение вопросов по реализации федерального законодательства и законодательства Республики Коми в сфере дошкольного образования, начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования; доведение приоритетных направлений федеральной, региональной политики в сфере образования до участников совещания руководителей.

2.2.2. Анализ исполнения законодательства Российской Федерации, Республики Коми в сфере образования, федеральных государственных образовательных стандартов, исполнения нормативных документов администрации муниципального района «Усть-Цилемский».

2.2.3. Определение приоритетных направлений деятельности руководителей образовательных организаций по совершенствованию управленческой деятельности, нормативной правовой базы, системы управления качеством образования, финансово-экономической деятельности.

2.2.4. Обеспечение руководителей образовательных организаций оперативной и долгосрочной информацией, необходимой для принятия мер, направленных на совершенствование образовательной деятельности, развитие системы образования на территории района.

2.2.5. Обмен опытом работы.

3. Организация и порядок работы совещания руководителей

3.1. Организационно – правовой формой деятельности являются заседания, обеспечивающие коллегиальное рассмотрение и обсуждение вопросов, включенных в повестку, и принятие обоснованных решений.

3.2. Возглавляет совещание руководителей начальник Управления образования (председатель), при его отсутствии – заместитель начальника управления образования, исполняющий обязанности начальника.

3.3. Совещание проводится не менее 4 раз в календарный год. В случае необходимости могут быть созваны внеплановые совещания руководителей.

3.4. На Совещании присутствуют руководители образовательных организаций, работники Управления образования. В необходимых случаях, в зависимости от тем обсуждаемых вопросов, на совещания руководителей по согласованию с начальником Управления образования могут приглашаться заместители директоров и старшие воспитатели, ответственные лица, представители предприятий, организаций и учреждений, взаимодействующих с образовательными организациями по вопросам образования и воспитания.

3.5. Совещания руководителей проводятся в очном или дистанционном формате в режиме видео-конференц-связи.

3.6. Председателем совещания руководителей является начальник Управления образования. Протокол совещания руководителей ведет секретарь, назначенный начальником из числа сотрудников Управления образования. Протокол совещания руководителей подписывает председатель совещания руководителей.

3.7. На рассмотрение совещания руководителей выносятся вопросы, предусмотренные планом работы Управления образования, а также по предложению руководителей образовательных организаций. Подготовкой вопросов занимаются специалисты Управления образования, руководители образовательных организаций.

3.8. Совещание руководителей проводится по приказу Управления образования. Время, место проведения, повестка и состав совещания руководителей указываются в приказе Управления образования, который направляется участникам совещания руководителей не позднее, чем за 1 неделю до проведения совещания.

3.9. Изменение повестки совещания, дня совещания или отмена (перенос) совещания возможны не позднее, чем за два дня до намеченной даты проведения совещания.

3.10. Совещание считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 его участников. В случае невозможности участвовать в совещании по уважительной причине (болезнь, командировка, отпуск и др.), участник совещания сообщает об этом лично начальнику Управления образования.

3.11. Совещание принимает решения путем открытого голосования, простым большинством голосов от количества присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя.

3.12. Заседание совещания руководителей оформляется протоколом, оформление которого осуществляет секретарь в трёхдневный срок со дня совещания руководителей.

3.13. Решения совещания руководителей имеют обязательный характер к исполнению должностными лицами в установленные сроки.

3.14. В случае необходимости решения совещания утверждаются приказами начальника Управления образования.

3.15. Окончательные решения, принятые на совещании руководителей, рассылаются электронной почтой в образовательные организации не позднее, чем в 5-дневный срок после проведения совещания.

4. Контроль за выполнением решений совещания руководителей

4.1. Оперативный контроль за выполнением решений совещания руководителей образовательных организаций осуществляют специалисты Управления образования соответствующих отделов.

4.2. Снятие с контроля решений не означает прекращения их действия и работы над ними.

4.3. О невыполнении решений совещания, включая нарушение сроков исполнения решений, ответственные за контроль лица докладывают начальнику Управления образования.

4.4. При необходимости продления срока выполнения решения исполнитель представляет на имя председателя совещания мотивированную докладную записку.

5. Права, обязанности, ответственность участников совещания руководителей

5.1. Председатель совещания руководителей:

- 5.1.1 осуществляет общее руководство и непосредственное управление деятельностью совещания руководителей;
- 5.1.2. определяет план, место, время проведения совещания;
- 5.1.3. назначает ответственных лиц за подготовку вопросов к обсуждению;
- 5.1.4. имеет право по предложениям участников совещания или по своей инициативе ставить на рассмотрение совещания вопросы, не включенные в план, если они требуют срочного решения, а также исключать из плана вопросы, необходимость решения которых отпала.
- 5.2. Участники совещания руководителей имеют право:
- 5.2.1. вносить предложения начальнику Управления образования по осуществлению комплекса мер, направленных на совершенствование деятельности Управления образования и образовательных организаций;
- 5.2.2 принимать участие в обсуждении вопросов согласно повестке совещания.
- 5.3. Участники совещания руководителей обязаны:
- 5.3.1. предоставлять информацию по вопросам, стоящим в повестке;
- 5.3.2. обеспечивать выполнение протокольных поручений, данных на совещании, в установленные сроки;
- 5.3.3. проявлять активность и инициативность в коллективном обсуждении вопросов и выработке решений.
- 5.4. Участники совещания несут ответственность за соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации и Республики Коми об образовании.

6. Документация совещания руководителей

- 6.1. Положение о совещании руководителей образовательных организаций, подведомственных управлению образования администрации муниципального района «Усть-Цилемский».
- 6.2. Протоколы заседания совещаний руководителей образовательных организаций, которые должны содержать дату проведения, количество присутствующих, ФИО приглашенных лиц, повестку, предложения и рекомендации (если будут такие), решения.

7. Срок действия положения

- 7.1. Положение действует до принятия нового нормативного документа.
- 7.2. Положение, а также дополнения и изменения в него рассматриваются на совещании руководителей образовательных учреждений и утверждаются приказом начальника Управления образования.

Это положение 2013 года

ПОЛОЖЕНИЕ о совещании руководителей образовательных учреждений

1. Общие положения

1.1. Совещание руководителей образовательных учреждений (далее - Совещание) является постоянно действующим совещательным органом, проводящим государственную политику в сфере образования на муниципальном уровне, и рассматривает на своих заседаниях основные вопросы, отнесенные к компетенции управления образования администрации МО МР «Усть-Цилемский» (далее - Управление).

1.2. Правовую основу деятельности Совещания составляют Конституция Российской Федерации, Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», закон Республики Коми «Об образовании», постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации и Республики Коми, нормативно - правовые акты Российской Федерации и Республики Коми, приказы Министерства и науки Российской Федерации и Министерства образования Республики Коми, постановления и распоряжения администрации МО МР «Усть-Цилемский», приказы управления образования администрации МО МР «Усть-Цилемский», Положение об управлении образования администрации МО МР «Усть-Цилемский», настоящее Положение.

2. Цель и задачи Совещания

2.1. Цель проведения совещаний - коллегиальная выработка решений по текущим и перспективным вопросам деятельности образовательных учреждений и развития общего и дополнительного образования на территории МР «Усть-Цилемский».

2.2. Основными задачами Совещания являются:

2.2.1. Определение основных направлений развития системы образования, выработка рекомендаций для принятия решений по развитию системы образования.

2.2.2. Содействие участию образовательных учреждений в федеральных, региональных, муниципальных образовательных программах и проектах;

2.2.3. Объединение усилий образовательных учреждений для повышения качества образования, внедрения в практику образовательных учреждений достижений науки и передового педагогического опыта;

2.2.4. Координация деятельности образовательных учреждений по введению федеральных государственных образовательных стандартов;

2.2.5. Принятие решений по вопросам формирования муниципальной системы оценки качества образования;

2.2.6. Обмен информацией по проблемным вопросам организации образовательного и воспитательного процесса в образовательных учреждениях, обмен опытом работы по инновационной и экспериментальной деятельности;

2.2.7. Текущая отчетность по проведенным мероприятиям, результатам проверок деятельности образовательных учреждений по соблюдению и исполнению законодательства РФ и РК в области образования, а также контролю предоставления образовательными учреждениями муниципальных услуг.

3. Организация работы и порядок принятия решений

3.1. Совещания проходят в соответствии с планом работы Управления не менее 2-х раз в календарном году. Председатель Совещания имеет право созыва внеочередных Совещаний.

3.2. В случае необходимости и для более детального и объективного рассмотрения отдельных вопросов могут проводиться выездные Совещания.

3.3. Тематика Совещаний на календарный год формируется начальником Управления, его заместителями с учетом предложений постоянных участников Совещания, заведующих отделами Управления, решений Совещаний.

3.4. Расписание проведения совещания планируется заранее: устанавливается дата, время, место, состав участников, план проведения Совещания.

3.5. План проведения Совещания доводится до образовательных учреждений не позднее, чем за 2 дня до даты проведения Совещания.

3.6. Изменения в план проведения Совещания вносятся не позднее, чем за 1 день до намеченной даты его проведения.

3.7. Организация, оповещение, протоколирование Совещания возлагается на отдел общего образования и лиц, назначенных приказом начальника Управления.

3.8. Устанавливается следующий регламент проведения Совещания:

- оглашение плана проведения Совещания, представление участников и приглашенных лиц – до 5 минут;

- информационные сообщения, доклады начальника Управления, заместителей начальника Управления, заведующих отделов, экспертов, руководителей образовательных учреждений - не более 20-ти минут (с вопросами и предложениями в адрес выступающего);

- выступления приглашенных лиц – не более 10 минут;
- презентация опыта работы образовательного учреждения, на базе которого проходит Совецание - до 20 минут;
- обсуждение проблемы, вынесение решения - не более 15-ти минут;
- подведение итогов Совецания - 5 минут.

3.9. Председателем Совецания является начальник Управления, заместителем председателя – заместитель начальника Управления по учебной работе.

Участники совещаний: заместители начальника Управления, заведующие и эксперты отделов Управления, руководители образовательных учреждений. В необходимых случаях на заседание приглашаются представители различных ведомственных и (или) общественных организаций.

3.10. Председатель Совецания:

- осуществляет общее руководство и непосредственное управление деятельностью Совецания и несет ответственность за выполнение возложенных на Совецание задач;
- определяет план, место, время проведения Совецания;
- назначает ответственных за подготовку вопросов к обсуждению;
- имеет право по предложениям участников Совецания или по своей инициативе ставить на рассмотрение Совецания вопросы, не включенные в план, если они требуют срочного решения, а также исключать из плана вопросы, необходимость решения которых отпала.

В случае отсутствия председателя его обязанности выполняет его заместитель.

3.11. Заместитель председателя Совецания координирует работу по подготовке и проведению Совецания.

3.12. Протоколирование Совецания ведется секретарем, который наравне с председателем Совецания несет ответственность за достоверность содержания протокола. В 5-дневный срок после Совецания секретарь оформляет протокол, доводит до сведения исполнителей принятые на Совецании решения.

3.13. Совецание считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 его участников. В случае невозможности участвовать в Совецании по уважительной причине (болезнь, командировка, отпуск и др.), участник Совецания сообщает об этом председателю или секретарю Совецания.

3.14. Совецание принимает решения путем открытого голосования, простым большинством голосов от количества присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя.

3.15. Ответственность за своевременную подготовку документов и материалов возлагается на заведующих отделами Управления, отвечающих за подготовку вопросов, вынесенных на рассмотрение Совецания.

3.16. В случае необходимости решения Совецания утверждаются приказами начальника Управления.

3.17. Организацию выполнения решений Совещания осуществляют ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются на последующих Совещаниях.

4. Контроль за исполнением решений Совещания

4.1. Совещание призвано обеспечить систематический контроль выполнения решений, принятых на Совещании, для чего не реже одного раза в год обязано рассматривать на своих заседаниях вопросы исполнения принятых решений.

4.2. Снятие вопроса с контроля осуществляется по решению Совещания после выполнения всех пунктов соответствующего решения, в которых указывались сроки исполнения и исполнитель.

4.3. О невыполнении решений Совещания, включая нарушение сроков исполнения решений, ответственные за контроль лица докладывают председателю Совещания.

4.4. При необходимости внесения изменений в решение Совещания, продления срока выполнения решения исполнитель представляет на имя председателя Совещания мотивированную докладную записку.

5. Права участников Совещания

Участники совещания имеют право:

5.1. Участвовать в формировании государственной образовательной политики на муниципальном уровне.

5.2. Вносить предложения по обеспечению оптимального функционирования системы общего и дополнительного образования.

5.3. Заслушивать руководителей образовательных учреждений по вопросам состояния и развития общего и дополнительного образования.

5.4. Рассматривать предлагаемые на рассмотрение материалы, опыт работы образовательных учреждений по различным направлениям с целью изучения и выработки рекомендаций по распространению лучшего передового педагогического опыта на муниципальном, республиканском, российском уровне.

5.5. Принимать решения в рамках своих компетенций и не противоречащие Законодательству в области образования.

6. Ответственность участников Совещания

6.1. Участники Совещания несут ответственность за:

- выполнение плана работы;
- соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации и Республики Коми об образовании;

7. Документация Совещаний

7.1. Совещания оформляются протоколом. В протоколе фиксируются:

- дата проведения Совещания;
- количественное присутствие (отсутствие) членов Совещания;
- Ф.И.О, должность приглашенных участников;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов Совещания и приглашенных лиц;
- решения Совещания.

Протоколы подписываются председателем и секретарем Совещания.

7.2. Нумерация протоколов Совещаний ведется в пределах календарного года.

7.3. Протоколы Совещаний входят в номенклатуру дел Управления, хранятся постоянно. По истечении срока хранения сдаются в архив.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с 01.09.2013 г.

8.2. Срок действия данного Положения неограничен. Положение действует до принятия нового.

8.3. Положение, а также дополнения и изменения в него рассматриваются на совещании руководителей образовательных учреждений и утверждаются приказом начальника Управления.