



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ШАБЛЫКИНСКОГО РАЙОНА

ПРИКАЗ

от 09 января 2020 года
пос. Шаблыкино

№ 1

**О совещательных и иных органах, создаваемых при
муниципальном органе управления образованием
«Отдел образования администрации Шаблыкинского района
Орловской области»**

В соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", пунктом 11 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением об отделе образования администрации Шаблыкинского района, в целях регламентации функционирования и развития системы образования Шаблыкинского района, повышения эффективности деятельности отдела образования администрации района и образовательных учреждений района **приказываю:**

1. Утвердить Положение о Совете отдела образования администрации Шаблыкинского района согласно приложению 1.
2. Утвердить Положение о совещании руководителей образовательных учреждений района согласно приложению 2.
3. Создать и утвердить Состав Совета отдела образования администрации Шаблыкинского района согласно приложению 3.
4. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Начальник отдела образования
администрации района



Н. Н. Смолякова

**Положение
о Совете отдела образования администрации Шаблыкинского района**

I. Общие положения

1.1. Совет отдела образования (далее – Совет) является постоянно действующим совещательным органом, созданным при отделе образования администрации Шаблыкинский район (далее – отдел образования) в целях обеспечения общественного обсуждения вопросов функционирования и развития муниципальной системы образования муниципального образования Шаблыкинский район, приоритетных вопросов отдела, оценки качества предоставления муниципальных услуг.

1.2. В своей деятельности Совет руководствуется законодательством Российской Федерации, Конституцией РФ, Федеральным законом «Об образовании», иными нормативно-правовыми актами РФ, Орловской области, органов местного самоуправления муниципального образования Шаблыкинский район, Положением об отделе образования, настоящим Положением.

1.3. Совет осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями администрации муниципального образования Шаблыкинский район, муниципальными образовательными организациями, общественными организациями.

1.4. Положение о Совете, изменения и дополнения к нему утверждаются приказом отдела образования.

II. Задачи и функции Совета

2.1. Основные задачи Совета:

- систематический анализ и выработка рекомендаций по приоритетным направлениям функционирования и развития муниципальной системы образования;

- рассмотрение хода реализации муниципальных целевых программ; программ развития муниципальных образовательных организаций.

2.2. Для решения возложенных на него задач Совет рассматривает вопросы:

- рассматривает вопросы планирования и перспективного развития муниципальной системы образования и вносит соответствующие предложения

начальнику Отдела образования и в органы местного самоуправления муниципального образования Шаблыкинский район;

- рассматривает вопросы взаимодействия образовательных организаций с органами местного самоуправления, образовательными организациями по проблемам обучения и воспитания, сохранения и укрепления здоровья детей;

- вносит предложения по финансированию муниципальных образовательных организаций, совершенствованию их финансово-хозяйственной деятельности, рациональному использованию бюджетных средств, оптимизации системы оплаты труда работников муниципальной системы образования;

- вносит предложения по развитию экспериментальной и инновационной деятельности в Шаблыкинском районе;

- рассматривает вопросы и вносит предложения по вопросам соблюдения прав участников образовательного процесса, руководителей и работников образовательных организаций, а также вопросы соблюдения руководителями образовательных организаций профессиональной этики;

- рассмотрение кандидатур работников муниципальной системы образования, представленных к награждению государственными и отраслевыми наградами, другими видами поощрения за заслуги и достижения в области образования, значительный вклад в развитие и совершенствование системы образования муниципального образования Шаблыкинский район;

- рассмотрение иных вопросов, требующих общественного обсуждения и коллегиального решения.

III. Состав Совета

3.1. Совет формируется в составе: председатель Совета, заместитель председателя Совета, секретарь Совета, члены Совета.

3.2. Председателем Совета является начальник отдела образования администрации Шаблыкинского района по должности.

3.3. В состав совета входят работники отдела образования, представители органов местного самоуправления муниципального образования Шаблыкинский район (по согласованию), руководители муниципальных образовательных организаций, представители профсоюзной организации.

3.4. Персональный состав Совета, вносимые в него изменения, утверждаются приказом отдела образования.

3.5. Председатель Совета:

- руководит деятельностью Совета;

- назначает даты проведения Совета и утверждает повестку заседаний Совета;

- проводит заседания Совета.

3.6. В отсутствие председателя Совета руководит работой Совета заместитель председателя.

3.7. Секретарь Совета:

- формирует проект плана работы Совета на основании предложений членов Совета, отдела образования, образовательных организаций;
- осуществляет контроль за подготовкой материалов на заседания Совета;
- формирует проект повестки очередного заседания Совета на основе плана работы и представленных документов;
- оповещает членов Совета о дате и времени проведения заседаний Совета;
- осуществляет рассылку членам Совета проектов материалов к очередным заседаниям;
- готовит заседания Совета (помещение, технические средства (при необходимости), канцелярские принадлежности, раздаточные материалы и т. п.);
- регистрирует членов Совета и приглашенных, прибывших для участия в заседании;
- оформляет протоколы заседаний Совета, проекты решения Совета;
- обеспечивает доработку проектов решений Совета, рассылку их всем заинтересованным лицам и осуществляет контроль за выполнением решений.

3.8. Члены Совета принимают личное участие в заседаниях Совета и принятии решений Совета с правом решающего голоса.

3.9. Члены Совета имеют право:

- участвовать в обсуждении вопросов, вносить по ним предложения как в устной так и в письменной формах;
- самостоятельно организовывать изучение и предлагать для рассмотрения Совета собственные рекомендации по соответствующим вопросам;
- запрашивать у специалистов отдела образования, руководителей образовательных организаций необходимые для принятия решения материалы.

3.10. Члены Совета не вправе делегировать свои полномочия по участию в заседаниях Совета третьим лицам.

3.11. В случае необходимости принятия оперативных решений, заседания Совета могут проводиться в режиме видеоконференции или skype – конференции; в случае необходимости принятия оперативных решений, по решению председателя Совета, может быть организовано заочное голосование, порядок которого определяется секретарем Совета.

IV. Подготовка заседаний Совета

4.1. Проект повестки очередного заседания Совета формируется секретарем Совета не позднее, чем за 7 дней до заседания и включает вопросы, подготовленные к рассмотрению в соответствии с планом работы или в инициативном порядке.

4.2. Проект повестки заседания со всеми материалами по каждому включенному в него вопросу представляется председателю Совета, который определяет степень готовности материалов и утверждает повестку заседания.

4.3. Секретарь Совета направляет членам Совета утвержденную повестку и материалы к заседанию Совета не позднее, чем за 3 рабочих дня.

V. Проведение заседаний Совета

5.1. Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал.

Регламент проведения заседания Совета определяется членами Совета перед началом работы Совета.

5.2. Заседание Совета считается правомочным при участии в нем не менее $\frac{3}{4}$ утвержденного состава Совета. Голосование проводится открыто.

5.3. Решение Совета принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета с учетом принятых в ходе заседания предложений, замечаний, дополнений и оформляются протоколом. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

5.4. Протоколы заседаний Совета оформляются в 10-дневный срок после заседания, подписываются председательствующим на заседании и секретарем Совета. Протоколам Совета присваиваются порядковые номера в пределах календарного года.

5.5. Протоколы заседаний Совета хранятся в порядке, определяемом инструкцией по делопроизводству отдела образования.

5.6. Содержащийся в проекте повестки заседания Совета вопрос может быть снят председательствующим с рассмотрения, если в начале заседания или в ходе рассмотрения вопроса будет установлено отсутствие условий, необходимых для принятия соответствующего решения (недостаточность информации, отсутствие необходимых документов, неявка приглашенных лиц).

5.7. Приглашенные участники заседания Совета могут принимать участие в обсуждении рассматриваемых вопросов, вносить предложения, замечания, давать справки.

VI. Контроль за выполнением решений Совета

6.1. Совет принимает решения обязательные для исполнения. В случае необходимости решения Совета закрепляются приказом отдела образования.

6.2. Контроль за исполнением приказа осуществляется в порядке, предусмотренном регламентом работы отдела образования.

Положение о совещании руководителей образовательных учреждений Шаблыкинского района

1. Общие положения

1.1. Положение о совещании руководителей образовательных учреждений Шаблыкинского района (далее по тексту – совещание) регламентирует деятельность отдела образования по выработке управленческих решений, требующих коллективного обсуждения текущих и перспективных вопросов в сфере образования.

1.2. Совещание осуществляет свою деятельность на основе принципов гласности, законности, централизации отдела, равноправия его членов при внесении вопросов на рассмотрение совещания и принятие решений, самостоятельности, ответственности за выполнение принятых им решений, а также сочетания принципов коллегиальности и единоначалия.

1.3. Участники совещания: начальник отдела образования, главные специалисты отдела образования (далее по тексту – специалисты отдела образования), руководители подведомственных образовательных учреждений, бухгалтера образовательных учреждений.

1.4. Инициаторами проведения совещания является начальник отдела образования, специалисты отдела образования.

1.5. Председательствующим и ведущим совещание является начальник отдела образования, в его отсутствие – заместитель начальника отдела образования. Секретарем совещания является лицо, назначенное начальником отдела образования из числа специалистов отдела образования.

1.6. Докладчики: специалисты отдела образования, руководители подведомственных образовательных учреждений.

1.7. Решения совещания, принятые в пределах его полномочий, являются обязательными для всех работников дошкольного, общего и дополнительного образования, отдела образования.

1.8. На совещании ведётся протокол, подписываемый председателем совещания и секретарём; протоколы хранятся у секретаря совещания.

1.9. Совещания руководителей образовательных организаций, подведомственных отделу образования, проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

2. Цели и задачи совещания

2.1. Совещание руководителей проводится с целью коллегиальной выработки решений по текущим и перспективным вопросам развития дошкольного, общего и дополнительного образования детей, а также деятельности отдела образования.

2.2. Совещание реализует следующие задачи:

- а) координация деятельности отдела образования и образовательных учреждений, подведомственных отделу образования;
- б) доведение приоритетных направлений государственной, региональной, муниципальной политики в области образования;
- в) определение приоритетности задач для решения на уровне членов совещания;
- г) принятие решений по вопросам, имеющим важное стратегическое значение;
- д) обмен опытом, полезной информацией, решение внутренних проблем;
- е) урегулирование спорных вопросов, возникающих в процессе деятельности отдела образования и образовательных учреждений.

3. Порядок подготовки совещания

3.1. Повестка совещания регламентируется годовым планом работы отдела образования. В повестку совещания могут быть внесены изменения и дополнения по инициативе начальника отдела образования, специалистов отдела образования в срок: не позднее, чем за один день до намеченной даты совещания.

3.2. Сроки, место и время проведения совещания устанавливаются планом работы отдела образования на месяц, утверждаемым начальником отдела образования.

3.3. Организация, оповещение и протоколирование возлагается на специалиста отдела образования, выполняющего функции секретаря совещания.

4. Порядок проведения совещания

4.1. Присутствие на совещании участников совещания является обязательным. Отсутствие участника совещания допускается только по уважительной причине. Причина отсутствия может быть признана уважительной при наличии объяснения в устной или письменной форме и (или) при предъявлении соответствующего документа.

4.2. Совещание считается состоявшимся, если на нём присутствуют более половины участников совещания.

4.3. Начальник отдела образования, являясь председательствующим и ведущим совещание, оглашает вопросы и проблемы предыдущих совещаний, стоящие на контроле.

4.4. Все выступления проходят в соответствии с повесткой дня и регламентом, установленным председательствующим.

4.5. Доклад, выступление должны содержать чёткие выводы и предложения.

4.6. Председательствующий может отменить выступление, отклонить замечание, вопрос. Отмена или перенос обсуждения вопроса допускается в случае отсутствия выступающего на совещании по уважительной причине или при возникновении обстоятельств, препятствующих заслушиванию доклада, выступления.

4.7. Участники совещания вправе принимать участие в обсуждении доклада, выступления, спорного вопроса. Вопросы к докладчику, выступающему должны соответствовать сути доклада, выступления.

4.8. По каждому вопросу принимается решение с указанием конкретных сроков исполнения и ответственных исполнителей.

4.8.1. Решение принимается по результатам обсуждения. Возможна выработка промежуточного решения поставленной докладчиком задачи, изменение акцентов, закрытие темы или назначение ответственного для её доработки с установлением контрольных сроков исполнения.

4.9. Решение совещания доводится до руководителей образовательных учреждений на совещании.

4.10. Решение, вынесенное на совещании, подлежит обязательному исполнению.

4.11. Окончательные решения, принятые на Совещании, не позднее, чем в 3-дневный срок, рассылаются электронной почтой.

4.12. Контроль над исполнением решения совещания осуществляется силами специалистов отдела образования.

Приложение 3
к приказу отдела образования
от 09.01.2020 года № 1

Состав Совета отдела образования

- Смолякова Н.Н. - начальник отдела образования, председатель Совета;
- Григорьева Е.Н. - менеджер по делопроизводству и взаимодействию с образовательными организациями, секретарь;
- ЧЛЕНЫ СОВЕТА:**
- Гончарова С.В. - главный специалист отдела образования;
- Чурбанова В.И. - главный специалист отдела образования;
- Карпова Н.Н. - председатель Шаблыкинской районной организации Общероссийского Профсоюза образования;
- Пахунова О.В. - главный бухгалтер отдела образования;
- Бурилина Н.Н. - директор МБОУ «Шаблыкинская СОШ им. А.Т. Шурупова»;
- Гоманкова Е.М. - директор МБОУ «Навлинская СОШ»;
- Фролина Г.Н. - директор МБОУ «Сомовская СОШ им. Ю.Н. Миролубова»;
- Рябых М.И. - директор МБОУ «Хотьковская СОШ им. Н.А. Володина»;
- Голикова И.Н. - директор МБОУ «Молодовская ООШ»;
- Мурашкина Н.Д. - директор МБОУ «Титовская ООШ»;
- Мартынова Г.А. - заведующая МБДОУ «Детский сад № 1 п.Шаблыкино»;
- Барданова Н.А. - директор МБУ ДО «ДДТ п.Шаблыкино»;
- Барданов А.М. - директор МБУ ДО «ДЮСШ п.Шаблыкино».