



администрации Репьевского муниципального района
Воронежской области
ОТДЕЛ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

П Р И К А З

от «30» октября 2019 г.

№ 618

с. Репьевка

**Об утверждении Положения
о проведении совещаний с руководителями
образовательных учреждений**

В целях обеспечения организационной работы в отделе по образованию администрации Репьевского муниципального района Воронежской области, демократизации управления образованием в Репьевском муниципальном районе, объединения усилий органов управления образованием и общественности по выполнению Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о проведении совещаний с руководителями образовательных учреждений отдела по образованию администрации Репьевского муниципального района Воронежской области.
2. Опубликовать приказ на официальном сайте отдела образования администрации Репьевского муниципального района в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель
отдела по образованию



Н.П.Доманова

Утверждено

приказом отдела по образованию
администрации Репьевского
муниципального района
от «30» 10 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении совещаний
с руководителями образовательных учреждений
отдела по образованию администрации Репьевского муниципального
района Воронежской области

1. Общие положения

1.1. Цель проведения совещаний – коллегиальная выработка решений по текущим и перспективным вопросам развития общего и дополнительного образования Репьевского муниципального района.

1.2. Участники совещания: руководитель отдела по образованию администрации Репьевского муниципального района (далее – Отдел), работники Отдела, руководители образовательных учреждений, подведомственных Отделу.

1.3. Председателем и ведущим совещания является руководитель Отдела.

1.4. Решения совещания, принятые в пределах его полномочий, являются обязательными для всех работников системы общего и дополнительного образования.

1.5. На совещаниях ведутся протоколы, подписываемые председателем совещания и секретарем; протоколы хранятся у секретаря совещания.

1.6. Секретарем совещания является лицо, назначенное руководителем Отдела.

1.7. Совещания руководителей образовательных учреждений, подведомственных Отделу, проводятся ежемесячно.

2. Задачи совещания

2.1 Совещание руководителей образовательных учреждений, подведомственных Отделу, выполняет следующие задачи:

- координация деятельности образовательных учреждений, подведомственных Отделу;
- доведение приоритетных направлений государственной, региональной, муниципальной политики в области образования;
- определение приоритетности задач для решения на уровне членов совещания;
- принятие решений по вопросам, имеющим важное стратегическое значение;
- изменение (корректировка) плана работы Отдела;
- обмен текущей информацией, решение внутренних проблем;
- урегулирование спорных вопросов, возникающих в процессе деятельности Отдела и образовательных организаций;
- обмен опытом и полезной информацией;
- отчеты по выполнению плана работы.

3. Порядок подготовки и проведения совещания

3.1. Сроки, место и время проведения совещания регламентируется руководителем Отдела заранее: устанавливается повестка, состав участников.

3.2. Организация, оповещение возлагается на специалистов Отдела лиц, назначенных руководителем Отдела.

3.3. Повестка дня сообщается назначенным лицом не позднее, чем за 2 рабочих дня до даты проведения совещания всем участникам путем рассылки на электронную почту образовательных учреждений.

3.4. Изменение повестки дня возможно не позднее, чем за один день до намеченной даты совещания.

4. Правила проведения совещания

4.1. Руководитель Отдела, являясь председателем и ведущим совещания, может отменить любое выступление, замечание, вопрос.

4.2. Участники совещания не имеют права на длительные споры по обсуждаемым вопросам.

4.3. Все выступления проходят в соответствии с повесткой дня.

4.4. Решения принимаются с указанием конкретных сроков и ответственного исполнителя, кроме тех, которые в этом не имеют необходимости.

4.5. Вопросы к выступающему должны строго соответствовать сути доклада.

4.6. Каждое выступление должно быть информативно, содержать четкие выводы и предложения.

4.7. Решения принимаются по результатам обсуждения. Возможна выработка промежуточного решения поставленной докладчиком задачи, изменение акцентов, закрытие темы или назначение ответственного для ее доработки с установлением контрольных сроков исполнения.

4.8. Решение, вынесенное на совещании, не может быть не выполнено.

5. Документация и отчетность совещания

5.1. Основными документами для организации деятельности совещания с руководителями образовательных учреждений, подведомственных Отделу являются:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Нормативные документы РФ и Воронежской области в сфере образования;
- Положение Отдела;
- Муниципальная программа Репьевского муниципального района «Развитие образования»;

- План работы Отдела и муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Отделу.

Отчетная документация: протокол совещания и решение, принятое на совещании с руководителями образовательных учреждений.

6. Контроль за ходом выполнения решений, принятых на совещании

6.1 Работа по результатам решений, принятых на совещании, осуществляется специалистами Отдела.