



## **Положение о совещании руководителей образовательных учреждений Шаройского муниципального района**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок подготовки, проведения совещаний руководителей образовательных учреждений Шаройского муниципального района и исполнения решений (рекомендаций) данных совещаний.

1.2. Совещание руководителей образовательных учреждений Шаройского муниципального района (далее Совещание) является постоянно действующим органом отдела образования муниципального Шаройского района, создается в целях принятия коллегиальных решений (рекомендаций) по совершенствованию и развитию системы образования Шаройского района.

1.3. Совещание выполняет следующие задачи:

- доведение приоритетных направлений государственной, региональной, муниципальной политики в области образования до членов совещания;
- определение приоритетности задач для решения на уровне членов совещания;
- принятие решений (рекомендаций) по вопросам, имеющим важное стратегическое значение;
- изменение (корректировка) плана работы отдела образования;
- обмен текущей информацией, решение внутренних проблем;
- урегулирование спорных вопросов, возникающих в процессе деятельности отдела образования и образовательных учреждений;
- обмен опытом и полезной информацией;
- краткий анализ ответственных лиц по проведенным конкретным мероприятиям;
- отчеты по выполнению плана работы;
- отчеты по проведению плановых проверок.

1.4. Совещание проводится ежемесячно.

1.5. В случае необходимости по инициативе заведующего отделом образования могут быть созваны внеочередные, внеплановые Совещания.

1.6. На Совещании присутствуют руководители образовательных учреждений Шаройского муниципального района, работники отдела образования Шаройского муниципального района. В необходимых случаях, в зависимости от тем обсуждаемых вопросов, на Совещания по согласованию с начальником отдела образования могут приглашаться ответственные лица, представители предприятий, организаций и учреждений, взаимодействующих с образовательными учреждениями по вопросам образования.

1.7. Председателем Совещания является начальник отдела образования Шаройского муниципального района. Протокол Совещания ведёт секретарь,

назначенный начальником отдела образования Шаройского муниципального района из числа сотрудников отдела образования. Протокол Совещания подписывают председатель Совещания и секретарь.

## **2. Подготовка к проведению Совещания**

2.1 Сроки, место и время проведения Совещания регламентируется заведующим отделом образования заранее, устанавливается повестка, состав участников, длительность совещания.

2.2 Повестка дня сообщается назначенным лицам не позднее, чем за два рабочих дня до даты проведения Совещания, всем участникам - путем размещения на сайте отдела образования.

2.3. Изменение повестки дня возможно не позднее, чем за один день до намеченной даты Совещания.

2.4. Отмена или перенос обсуждения вопроса в день проведения Совещания трактуется как неготовность инициатора вопроса к Совещанию и нарушение установленного порядка.

2.5. Рассылка документов для Совещания осуществляется не позднее, чем за два дня до намеченной даты.

## **3. Порядок проведения Совещания**

3.1. Совещание открывает и ведёт начальник отдела образования.

3.2. На каждом Совещании рассматриваются вопросы деятельности отдела образования и образовательных учреждений Шаройского района (тематические, плановые, перспективные) в соответствии с планом работы отдела образования.

3.3. Заведующий и работники отдела образования, участники Совещания предоставляют информацию о состоянии дел в отделе образования и образовательных учреждениях района за прошедший период и организации деятельности на предстоящий период, информируют о возникших проблемах и возможных путях их решения.

3.4. Заведующий отделом образования по ходу или по завершении выступления участника Совещания даёт поручения участникам по вопросам деятельности отдела образования и образовательных учреждений района и подготовке необходимых проектов муниципальных правовых актов или других документов.

3.5. Решения (рекомендации) Совещаний обязательны для исполнения работниками отдела образования и образовательными учреждениями района.

3.6. Решения (рекомендации) принимаются с указанием конкретных сроков и ответственного исполнителя, кроме тех, которые в этом не имеют необходимости.

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