

Утверждаю
Начальник МУ «Отдел образования
Шелковского муниципального
района» ЧР
А. Геремеева



ПОЛОЖЕНИЕ

об аппаратном совещании при начальнике

МУ «Отдел образования Шелковского муниципального района» ЧР

1. Общие положения

1. Аппаратное совещание при начальнике в МУ «Отдел образования Шелковского муниципального района» ЧР (далее – аппаратное совещание) является управленческой формой деятельности работников муниципального учреждения отдела образования Шелковского муниципального района (далее – МУ «Отдел образования»).
2. Организационное обеспечение аппаратного совещания осуществляет секретарь МУ «Отдел образования».

2. Основные цели и задачи аппаратного совещания

1. Целью аппаратного совещания является выработка управленческих решений по решению проблем и вопросов муниципальной системы образования на территории Шелковского муниципального района и осуществление контроля деятельности подведомственных образовательных организаций.

2. Задачами аппаратного совещания являются:

- оперативное обеспечение начальника МУ «Отдел образования» аналитической и справочной информацией о состоянии системы образования;
- рассмотрение результатов деятельности подведомственных образовательных организаций и их руководителей;
- определение приоритетных направлений деятельности образовательных организаций, согласование направлений взаимодействия с другими ведомственными структурами Шелковского муниципального района;
- итоговый и промежуточный контроль реализации мероприятий, определенных перспективными и текущими планами деятельности МУ «Отдел образования» и подведомственными образовательными организациями;

• информационное обеспечение взаимодействия между образовательными организациями.

3. Участники аппаратного совещания

1. Постоянными членами аппаратного совещания при начальнике МУ «Отдел образования» являются: начальник МУ «Отдел образования», главные специалисты, специалист-юрист, руководитель РМК, работники методической службы, руководитель ХЭГ. Аппаратное совещание может проводиться в ограниченном (малое) и расширенном (расширенное) составе участников.

2. На аппаратные совещания могут приглашаться руководители образовательных организаций, представители педагогической и родительской общественности, работники МУ «Отдел образования», не относящиеся -к постоянному составу участников.

4. Порядок проведения аппаратного совещания

1. Аппаратные совещания проводятся по понедельникам каждого месяца с 09.00 часов.

2. Ведет аппаратное совещание начальник МУ «Отдел образования».

3. В исключительных случаях день и время проведения аппаратного совещания могут быть изменены по решению начальника МУ «Отдел образования».

4. При подготовке к аппаратному совещанию в соответствии с планом работы МУ «Отдел образования», каждым работником Отдела образования готовится информация о проделанной работе за предыдущую неделю и о планах работы на предстоящую неделю. Участники аппаратного совещания несут личную ответственность за объективность и полноту представляемой информации.

4.5. Участники аппаратного совещания могут задавать выступающему уточняющие и иные вопросы по содержанию выступления.

4.6. По итогам рассмотрения вопроса членами аппаратного совещания, начальником МУ «Отдел образования» принимается решение.

Отдельные вопросы по просьбе начальника МУ «Отдел образования» могут быть поставлены на голосование. Решение аппаратного совещания считается принятым, если в совещании приняли участие не менее 50 % членов аппаратного совещания и за решение проголосовало не менее половины присутствующих.

5. Порядок оформления протоколов аппаратного совещания и организация контроля за выполнением решений аппаратных совещаний

1. Протокольное обеспечение проведения аппаратного совещания и организация контроля за выполнением решений аппаратного совещания, осуществляется секретарем МУ «Отдел образования».

2. Протоколы аппаратного совещания формируются и подписываются секретарем Отдела образования в течение 5-ти рабочих дней после их проведения. К протоколам, как правило, прикладываются материалы выступлений участников и приглашенных.

3. Протоколы аппаратных совещаний и текстов выступлений участников хранятся постоянно.

4. Секретарь Отдела образования или работник Отдела образования, на которого возложено выполнение поручения в соответствии с протоколом аппаратного совещания, организует исполнение решения и направляет отчет (информацию) о его выполнении в установленные сроки. В случае если срок исполнения в поручении не указан, оно подлежит исполнению в течение 30 дней со дня принятия решения.

5. После рассмотрения информации, представленной исполнителем о выполнении решения, определенного протоколом аппаратного совещания, решение снимается с контроля.

6. Решения аппаратного совещания обязательны для выполнения. Отдельные решения совещания могут дублироваться приказами начальника МУ «Отдел образования», о чем делается запись в протоколе. Приказы доводятся до сведения руководителей подведомственных образовательных организаций.