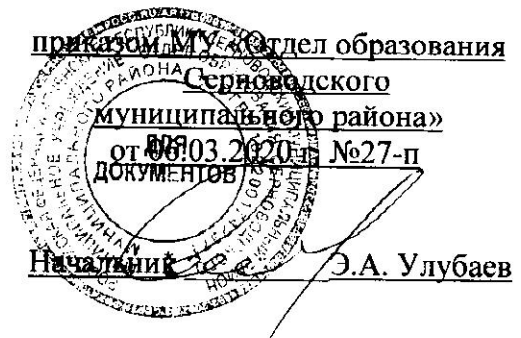


**УТВЕРЖДЕНО**



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об аппаратном совещании МУ «Отдел образования Серноводского муниципального района»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Аппаратное совещание при начальнике Отдела образования Серноводского муниципального района является управленческой формой деятельности работников Отдела образования.

2.1. Организационное обеспечение аппаратного совещания осуществляют специалисты аппарата Отдела образования.

#### **2. Основные цели и задачи аппаратного совещания**

2.1. Целью аппаратного совещания является выработка управленческих решений по решению проблем и вопросов муниципальной системы образования, отнесенных к полномочиям МУ «Отдел образования Серноводского муниципального района» и осуществление контроля деятельности подведомственных муниципальных образовательных учреждений (далее – учреждения).

2.2. Задачами аппаратного совещания являются:

- оперативное обеспечение начальника Отдела образования аналитической и справочной информацией о состоянии муниципальной системы образования;
- рассмотрение результатов деятельности подведомственных образовательных учреждений и их руководителей;
- определение приоритетных направлений деятельности муниципальных учреждений, согласование направлений взаимодействия с другими ведомственными Серноводского муниципального района;
- итоговый и промежуточный контроль реализации мероприятий, определенных перспективными и текущими планами деятельности Отдела образования и подведомственными учреждениями;
- информационное обеспечение взаимодействия между муниципальными образовательными учреждениями.

### **3. Участники аппаратного совещания**

3.1. Постоянными членами аппаратного совещания являются: начальник Отдела образования, его заместитель, специалисты аппарата, руководитель РМК.

Аппаратное совещание может проводиться в ограниченном (малое) и расширенном (расширенное) составе участников.

3.2. На аппаратные совещания могут приглашаться руководители образовательных учреждений, представители педагогической и родительской общественности, работники Отдела образования, не относящиеся к постоянному составу участников.

### **4. Порядок проведения аппаратного совещания**

4.1. Аппаратные совещания проводятся по средам каждого месяца с 15.00 часов. Ведет аппаратное совещание начальник Отдела, а при его отсутствии заместитель начальника Отдела образования.

4.2. В исключительных случаях день и время проведения аппаратного совещания могут быть изменены по решению начальника Отдела образования.

4.3. При подготовке к аппаратному совещанию в соответствии с планом работы Отдела образования, одним из работников Отдела образования готовится информация и проект решения по данному вопросу, которые предоставляются не позднее 3-х рабочих дней до проведения аппаратного совещания заместителю начальника Отдела образования. Участники аппаратного совещания несут личную ответственность за объективность и полноту представляемой информации.

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

4.5. По итогам рассмотрения вопроса членами аппаратного совещания начальником Отдела образования принимается решение.

Отдельные вопросы по просьбе начальника Отдела 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**

- 5.1. Протокольное обеспечение проведения аппаратного совещания и организация контроля за выполнением решений аппаратного совещания, осуществляется заместителем начальника Отдела образования, если иное не прописано в решении аппаратного совещания.
- 5.2. Протоколы аппаратного совещания формируются секретарем и подписываются заместителем начальника Отдела образования в течение 5-ти рабочих дней после их проведения. К протоколам, как правило, прикладываются материалы выступлений участников и приглашенных.
- 5.3. Протоколы аппаратных совещаний и текстов выступлений участников хранятся 5 лет.
- 5.4. 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.
- 5.5. После рассмотрения информации, представленной исполнителем о выполнении решения, определенного протоколом аппаратного совещания, решение снимается с контроля.
- 5.6. Решения аппаратного совещания обязательны для выполнения. Отдельные решения совещания могут дублироваться приказами начальника Отдела образования, о чем делается запись в протоколе. Приказы доводятся до сведения руководителей подведомственных образовательных учреждений.