



## Управление образования администрации Чесменского муниципального района

л/сч №0101543023Б, РФУ Чесменского муниципального района с. Чесма, БИК 047533000  
457220 с. Чесма, ул. Советская, 47 тел. (8-351-69) 2-11-01 факс (8-351-69) 2-14-92  
[uprobrchesma@gmail.com](mailto:uprobrchesma@gmail.com)

### ПРИКАЗ

«27» августа 2013 г.

№ 159/4

Об консультативных, совещательных и  
иных органах, создаваемых при Управлении образования  
администрации Чесменского муниципального района

В соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", в целях выполнения требований к полномочиям органов местного самоуправления муниципальных районов, обеспечения организационной работы в управлении образования, выработки управленческих решений по решению проблем и вопросов муниципальной системы образования на Чесменского муниципального района и осуществления контроля деятельности подведомственных муниципальных образовательных организаций

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать работу следующих консультативных, совещательных органов при управлении образования администрации Чесменского муниципального района:
  - совет руководителей образовательных учреждений Чесменского муниципального района;
  - совещание руководителей образовательных учреждений Чесменского муниципального района;
  - аппаратное совещание при начальнике управления образования.
2. Утвердить Положения о работе консультативных, совещательных органов при управлении образования администрации Чесменского муниципального района (Приложение №1, №2, №3).
3. Контроль за исполнением данного приказа возложить на Богинич Н.В., заместителя начальника управления образования администрации Чесменского муниципального района.

Начальник Управления  
образования

О.П.Литвиненко

Богинич Н.В.,  
21778

Приложение 1  
Утверждено приказом управления образова-  
ния администрации Чесменского муници-  
пального района  
от « 27 » августа 2013г. № 159/14

**Положение**  
**о Совете руководителей образовательных учреждений**  
**при управлении образования администрации**  
**Чесменского муниципального района**

**1. Общие положения**

1.1. Совет руководителей образовательных учреждений при управлении образования администрации Чесменского муниципального района (далее - Совет руководителей) создается в соответствии с принципом демократического, государственно-общественного характера управления образованием в Российской Федерации, с целью совершенствования системы управления муниципальным образованием, процессов обучения и воспитания в образовательных учреждениях.

1.2. В своей деятельности Совет руководителей руководствуется Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» ФЗ-273, от 29.12.2012г., Законом Челябинской области №519-ЗО «Об образовании в Челябинской области» от 29.08.2013г., Положением об управлении образования администрации Чесменского муниципального района (далее - управление образования).

1.3. Совет руководителей образовательных учреждений Чесменского муниципально-го района (далее - Совет) является общественным органом управления профессиональным сообществом руководителей муниципальных образовательных учреждений Чесменского муниципального района.

1.4. Совет руководителей является рекомендательным органом.

1.5. Состав Совета руководителей утверждается ежегодно приказом начальника управления образования перед началом календарного года. В состав Совета входит начальник управления образования.

1.6. Состав совета руководителей формируется из числа директоров образовательных учреждений Чесменского муниципального района.

1.7. При Совете руководителей могут организовываться временные творческие коллективы или рабочие группы:

- для рассмотрения муниципальной целевой Программы развития и модернизации системы образования Чесменского муниципального района,
- разработки предложений по совершенствованию системы управления муниципальным образованием, процессов обучения и воспитания в образовательных учреждениях,
- обсуждения других актуальных проблем образования Чесменского муниципального района.

**2. Предмет и цель деятельности Совета**

2.1 Предметом деятельности Совета является обсуждение и выработка единого мне-



ния профессионального сообщества руководителей образовательных учреждений по вопросам общего образования детей в Чесменском муниципальном районе.

2.2 Целью деятельности Совета руководителей является содействие управлению образования администрации Чесменского муниципального района, педагогическим коллективам образовательных учреждений в реализации образовательной политики и совершенствование системы образования на территории Чесменского муниципального района.

### **3. Функции Совета директоров**

3.1 Совет формирует и направляет в управление образования администрации Чесменского муниципального района и образовательные учреждения предложения по:

- определению основных направлений развития общего образования детей в Чесменском муниципальном районе;
- разработке целевых отраслевых программ муниципального уровня;
- совершенствованию или разработке нормативных документов, обеспечивающих стабильное функционирование образовательных учреждений;
- совершенствованию механизмов, структур управления образовательными процессами и образовательными учреждениями;
- перечню вопросов для рассмотрения на аппаратном совещании управления образования администрации Чесменского муниципального района;
- формированию плана работы управления образования администрации Чесменского муниципального района;
- совершенствованию финансово-хозяйственной деятельности управления образования администрации Чесменского муниципального района и образовательных учреждений;
- совершенствованию системы поощрения руководителей образовательных учреждений на муниципальном уровне.

Предложения Совета руководителей в обязательном порядке рассматриваются управлением образования администрации Чесменского муниципального района, которое формирует Совет о результатах рассмотрения направленных предложений.

3.2 Совет руководителей рассматривает поступающие в его адрес предложения, дает по ним соответствующие заключения.

3.3 Совет руководителей взаимодействует с органами власти, предприятиями и организациями Чесменского муниципального района по вопросам привлечения дополнительных ресурсов в систему образования.

3.4 Совет освещает проблемы и перспективы образования в средствах массовой информации.

3.5 Совет участвует в разработке проектов стратегических документов и программ функционирования и развития образовательной системы Чесменского муниципального района.

### **4. Полномочия Совета руководителей**

4.1. Для достижения цели деятельности и выполнения своих функций Совет полномочен:

- принимать решения и рекомендации в пределах своих компетенций по итогам рассмотрения актуальных вопросов деятельности образовательной системы Чес-



- менского муниципального района, отдельных образовательных учреждений;
- запрашивать от управления образования администрации Чесменского муниципального района информацию, необходимую для осуществления своих функций, в том числе: о расходовании бюджетных средств, выделенных на отрасль «Образование»; о ходе реализации целевых отраслевых программ;
  - участвовать в экспертизе проектов нормативных документов, имеющих стратегическое значение для развития образовательной системы Чесменского муниципального района, а также в экспертизе результатов деятельности муниципальных экспериментальных площадок;
  - принимать участие в работе балансовых комиссий по итогам финансовой деятельности управления образования администрации Чесменского муниципального района в образовательных учреждениях;
  - выступать с инициативой проведения отдельных мероприятий, акций в образовательной системе Чесменского муниципального района.
- участвовать в принятии решения о ходатайстве награждения руководителей и работников образовательных учреждений Чесменского муниципального района, федеральными, региональными наградами.
- 4.2. Совет руководителей не вправе принимать к своему рассмотрению вопросы, отнесенных к исключительной компетенции управления образования администрации Чесменского муниципального района, образовательных учреждений и должностных лиц.

## 5. Порядок работы

- 5.1 Состав Совета руководителей формируется из числа руководителей образовательных учреждений на общем собрании руководителей муниципальных образовательных учреждений Чесменского муниципального района и утверждается большинством голосов, присутствующих на собрании. Собрание считается правомочным, если на нем присутствует более половины руководителей муниципальных образовательных учреждений.
- 5.2 Работа Совета руководителей организуется на основании плана, который разрабатывается на каждый календарный год. План работы Совета руководителей утверждается начальником управления образования.
- 5.3 Регламент работы Совета (периодичность, место проведения совещаний, планирование работы и др.) принимается на первом заседании Совета.
- 5.4 Участие в работе Совета является добровольным и осуществляется на безвозмездной основе.
- 5.5 Совет руководителей собирается в сроки, установленные планом работы, но не реже 1 раза в квартал. Ответственным за подготовку заседаний Совета руководителей является его секретарь.
- 5.6 Возглавляет работу Совета руководителей председатель, который избирается на первом заседании при открытом голосовании простым большинством голосов. Председатель организует работу Совета в соответствии с установленным регламентом и данным Положением; выполняет представительские функции от имени

Совета.

5.7 Председатель назначает секретаря из состава Совета, который отвечает за подготовку заседаний Совета, ведение протоколов.

5.8 Члены Совета руководителей должны быть заранее ознакомлены с повесткой дня заседаний, материалами к нему.

5.9 Заседание Совета руководителей считается правомочным при наличии 2\3 списочного состава Совета.

5.10 Решения Совета руководителей принимаются открытым голосованием простым

большинством голосов от числа присутствующих на заседании. Рекомендации вступают в силу после их утверждения приказом начальника управления образования.

5.11 Заседания Совета руководителей оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем.

5.12 Председатель Совета руководителей организует систематические проверки выполнения решений Совета руководителей. Итоги таких проверок обсуждаются на заседаниях.

## **6. Документация Совета директоров**

6.1 Совет директоров имеет следующую документацию:

- Положение о Совете руководителей;
- годовой план работы Совета руководителей;
- протоколы заседаний Совета руководителей.

## **6. Контроль**

7.1 Контроль за исполнением данного Положения осуществляет начальник управления образования.



**Положение  
о совещании руководителей образовательных организаций  
Чесменского муниципального района**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о совещании руководителей образовательных учреждений Чесменского муниципального района (далее по тексту – совещание) регламентирует деятельность управления 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 управления, 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 управления образования, заместитель начальника управления образования, ведущие специалисты (далее по тексту – специалисты управления образования), методисты районного методического кабинета, бухгалтера централизованной бухгалтерии, руководители подведомственных образовательных учреждений.

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

1.5. Председательствующим и ведущим совещание является начальник управления образования, в его отсутствие – заместитель начальника управления образования.

Секретарем совещания является лицо, назначенное начальником управления образования из числа специалистов управления образования.

1.6. Докладчики: специалисты управления образования, работники методического кабинета, руководители подведомственных образовательных учреждений.

1.7. За пять дней до проведения совещания должностные лица, ответственные за подготовку вопросов на совещание, передают секретарю проекты решений.

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

1.9. На совещании ведётся протокол, подписываемый председателем совещания и секретарём; протоколы хранятся у начальника.

1.10. Совещания руководителей образовательных организаций, подведомственных управлению 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 управления образования.

2.2. Совещание реализует следующие задачи:

- а) координация деятельности управления образования и образовательных учреждений, подведомственных управлению 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 управления образования и образовательных учреждений.

## **3. Порядок подготовки совещания**

3.1. Повестка совещания регламентируется годовым планом работы управления образования.

В повестку совещания могут быть внесены изменения и дополнения по инициативе начальника управления образования, специалистов управления образования в срок: не позднее, чем за один день до намеченной даты совещания.

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

3.3. Организация, оповещение и протоколирование возлагается на специалиста управления 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 управления 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 регламен-

том, установленным председательствующим.

4.5. Выступление должно 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 выступления или спорного вопроса. Вопросы к выступающему должны соответствовать сути 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. Контроль над исполнением решения совещания осуществляется силами специалистов управления образования.



Приложение 3  
Утверждено приказом управления образова-  
ния администрации Чесменского муници-  
пального района  
от «       » августа 2013г. №

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об аппаратном совещании при начальнике управления**  
**образования администрации**  
**Чесменского муниципального района**

**1. Общие положения**

1.1. Аппаратное совещание при начальнике управления образования администрации Чесменского муниципального района (далее – аппаратное совещание) является управленческой формой деятельности управления образования администрации Чесменского муниципального района (далее – управление образования).

2.1. Организационное обеспечение аппаратного совещания осуществляет секретарь – специалист управления 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 на территории Чесменского муниципального района и осуществление контроля деятельности подведомственных муниципальных образовательных организаций.

2.2. Задачами аппаратного совещания являются:

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

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

3.1. Постоянными членами аппаратного совещания при начальнике управления образования являются: начальник управления образования, его заместитель, юрист, ведущие специалисты, методисты районного методического кабинета, руководители учреждений дополнительного образования детей. Аппаратное совещание может проводиться в ограниченном (малое) и расширенном (расширенное) составе участников.

3.2. На аппаратные совещания могут приглашаться руководители образовательных организаций, представители педагогической и родительской общности.

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

4.1. Аппаратные совещания проводятся еженедельно по понедельникам с 14.00 часов.

4.2. Ведет аппаратное совещание начальник управления образования, а при его отсутствии заместитель начальника управления образования.

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

4.4. При подготовке к аппаратному совещанию в соответствии с планом работы управления образования, каждым работником управления 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 управления образования может приниматься решение.

Отдельные вопросы по просьбе начальника управления 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 секретарем – специалистом управления образования, если иное не прописано в решении аппаратного совещания.

5.2. Протоколы аппаратного совещания формируются и подписываются сек-



ретарем 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 постоянно.

5.4. Работник управления образования, на которого возложено выполнение поручения секретаря аппаратного совещания, 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 управления образования, о чем делается запись в протоколе. Приказы доводятся до сведения руководителей подведомственных образовательных организаций.