



**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ ЧАСТИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИКАЗ**  
с. Частые

08.05.2018

№ 51

**Об утверждении Положения об аппаратном совещании  
Управления образования  
Администрации Частинского муниципального района**

В целях обеспечения стабильного функционирования и развития системы образования Частинского муниципального района

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение об аппаратном совещании Управления образования Администрации Частинского муниципального района (далее – Положение) согласно приложению.
2. Разместить Положение на сайте Управления образования Администрации Частинского муниципального района.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления образования

С. М. Качина



Приложение

к приказу Управления образования

Администрации Частинского

муниципального района

от 08.05.2018 № 51

## **Положение об аппаратном совещании**

### **Управления образования**

#### **Администрации Частинского муниципального района**

##### **1. Общие положения**

1.1. Аппаратное совещание при начальнике Управления образования Администрации Частинского муниципального района является управленческой формой деятельности работников Управления образования Администрации Частинского муниципального района (далее Управление образования) и Муниципального казенного учреждения «Информационно-методический центр» (далее – МКУ ИМЦ).

2.1. Организационное обеспечение аппаратного совещания осуществляет заместитель начальника 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, отнесенных Уставом Частинского муниципального района к полномочиям Управления образования, и осуществление контроля деятельности подведомственных муниципальных образовательных учреждений (далее – учреждения).

2.2. Задачами аппаратного совещания являются:

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

- проведение предварительного анализа пакета документов, представленных кандидатами на конкурс отбора руководителей образовательных учреждений на предмет соответствия квалификационным требованиям, а также проверка наличия документов, являющихся обязательными, согласно Положению о конкурсном отборе на должность руководителя образовательного учреждения Чагинского муниципального района, утвержденному постановлением Администрации Чагинского муниципального района от 26.05.2017 № 271, принятие решения о допущении кандидатов к участию в конкурсе на вакантную должность.

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

3.1. Постоянными членами аппаратного совещания являются: начальник управления образования, его заместитель, работники МКУ ИМЦ. 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 МКУ ИМЦ, не относящиеся к постоянному составу участников.

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

4.1. Аппаратные совещания проводятся по понедельникам с 09.30 часов. Ведет аппаратное совещание начальник управления образования, а при его отсутствии - заместитель начальника управления образования.

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

4.3. При подготовке к аппаратному совещанию в соответствии с планом работы Управления образования, одним из работников Управления образования и МКУ ИМЦ готовится информация и проект решения по данному вопросу, которые предоставляются не позднее 3-х рабочих дней до проведения аппаратного совещания заместителю начальника управления 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 и начальником управления образования принимается решение.

Отдельные вопросы по просьбе начальника управления 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**

5.1. Протокольное обеспечение проведения аппаратного совещания и организация контроля за выполнением решений аппаратного совещания осуществляется заместителем начальника управления образования, если иное не прописано в решении аппаратного совещания.

5.2. Протоколы аппаратного совещания формируются и подписываются начальником управления образования в течение 5-ти рабочих дней после их проведения.

5.3. Протоколы аппаратных совещаний хранятся 5 лет.

5.4. Заместитель начальника управления образования или работник МКУ ИМЦ, на которого возложено выполнение поручения в соответствии с протоколом аппаратного совещания, организует исполнение решения и направляет отчет (информацию) о его выполнении в установленные сроки начальнику управления образования. 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 учреждений.