

# **АДМИНИСТРАЦИЯ ФУРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

## **МУ ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ**

### **П Р И К А З**

**от 24.10.2014**

**№ 541**

**г. Фурманов**

**Об утверждении Положения об аппаратном совещании при руководителе в Муниципальном учреждении отделе образования администрации Фурмановского муниципального района Ивановской области**

В целях обеспечения организационной работы в муниципальном учреждении отделе образования администрации Фурмановского муниципального района Ивановской области, выработки управленческих решений по решению проблем и вопросов муниципальной системы образования на территории Фурмановского муниципального района и осуществление контроля деятельности подведомственных муниципальных образовательных организаций

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение об аппаратном совещании при руководителе в Муниципальном учреждении отделе образования администрации Фурмановского муниципального района Ивановской области (Приложение № 1).

2. Ведущему юрисконсульту МУ отдела образования (О.Н.Ликина) зарегистрировать Положение в установленном порядке.

3. Опубликовать приказ на официальном сайте МУ отдела образования в сети Интернет.

4. Приказ вступает в силу с момента подписания.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

**Начальник  
МУ отдел образования**

**И.Ю.Саломатина**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об аппаратном совещании при руководителе**  
**в Муниципальном учреждении отделе образования администрации**  
**Фурмановского муниципального района Ивановской области**

**1. Общие положения**

1.1. Аппаратное совещание при руководителе в Муниципальном учреждении отделе образования администрации Фурмановского муниципального района Ивановской области (далее – аппаратное совещание) является управленческой формой деятельности работников муниципального учреждения отдела образования администрации Фурмановского муниципального района Ивановской области (далее – МУ отдел образования).

2.1. Организационное обеспечение аппаратного совещания осуществляет секретарь – машинистка МУ 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 на территории Фурмановского муниципального района и осуществление контроля деятельности подведомственных муниципальных образовательных организаций.

2.2. Задачами аппаратного совещания являются:

- оперативное обеспечение начальника МУ отдела 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 Фурмановского муниципального района;
- итоговый и промежуточный контроль реализации мероприятий, определенных перспективными и текущими планами деятельности МУ отдела образования и подведомственными образовательными организациями;
- информационное обеспечение взаимодействия между муниципальными образовательными организациями.

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

3.1. Постоянными членами аппаратного совещания при начальнике МУ отдела образования являются: начальник МУ отдела образования, его заместители, эксперты, главный бухгалтер, ведущий юрисконсульт, инженер. 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 общественности, работники МУ отдела образования, не относящиеся к постоянному составу участников.

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

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

4.2. Ведет аппаратное совещание начальник МУ отдела образования, а при его отсутствии один из заместителей начальника МУ отдела образования.

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

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

Отдельные вопросы по просьбе начальника МУ 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 секретарем – машинисткой МУ отдела образования, если иное не прописано в решении аппаратного совещания.

5.2. Протоколы аппаратного совещания формируются и подписываются секретарем – машинисткой МУ 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 постоянно.

5.4. Секретарь – машинистка МУ отдела образования или работник МУ 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 МУ отдела образования, о чем делается запись в протоколе. Приказы доводятся до сведения руководителей подведомственных образовательных организаций.