

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о совещании руководителей образовательных организаций,**  
**подведомственных Управлению образования администрации**  
**МО «Лешуконский муниципальный район»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Положение о совещании руководителей образовательных организаций, подведомственных Управлению образования администрации МО «Лешуконский муниципальный район» (далее – совещание) регламентирует деятельность Управления образования администрации МО «Лешуконский муниципальный район» (далее – Управление 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, специалисты Управления образования, методисты структурного подразделения «Информационно-методический центр» (далее – методисты ИМЦ), руководители подведомственных образовательных организаций.
- 1.4. Инициатором проведения совещания является начальник Управления образования, специалисты Управления образования.
- 1.5. Председательствующим и ведущим совещания является начальник Управления образования, в его отсутствие – исполняющий обязанности начальника Управления образования.
- Секретарем совещания является лицо, назначенное начальником Управления образования из числа специалистов Управления образования.
- 1.6. Докладчики: специалисты Управления образования, методисты ИМЦ, руководители подведомственных образовательных организаций.
- 1.7. Решения совещания, принятые в пределах его полномочий, являются обязательными для всех работников дошкольного, общего и дополнительного образования, Управления образования.
- 1.8. На совещаниях ведутся протоколы, подписываемые секретарем; протоколы хранятся у секретаря совещания.
- 1.9. Совещания руководителей образовательных организаций, подведомственных Управлению образования, проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

**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 организаций, 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 организаций;

### **3. Порядок подготовки и проведения совещания**

3.1. Повестка совещания регламентируется годовым планом работы Управления образования.

В повестку совещания могут быть внесены изменения и дополнения по инициативе руководителя 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 квартал.

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 нем присутствуют более половины участников совещания.

4.3. Начальник Управления образования, являясь председательствующим и ведущим совещания, оглашает вопросы и проблемы предыдущих совещаний, стоящие на контроле.

4.4. Все выступления проходят в соответствии с повесткой дня и регламентом, установленным председательствующим.

4.5. Доклад, выступление должны содержать четкие 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 доклада, выступления, спорного вопроса.

Вопросы к докладчику, выступающему должны соответствовать сути доклада, 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 ее доработки с установлением контрольных сроков исполнения.

4.9. Решение совещания доводится до руководителей образовательных организаций с помощью электронной почты.

4.10. Решение, вынесенное на совещании, подлежит обязательному исполнению.

4.11. Контроль над исполнением решения совещания осуществляется силами специалистов Управления образования.