

Утверждено.

Начальник отдела образования



И. С. Филонова

Приказ от 01. 02. 2016 г. № 20

Положение

о

Совете отдела образования администрации Новодеревеньковского района

I. Общие положения.

- 1.1. Совет управления образованием (далее – Совет) является постоянно действующим совещательным органом, созданным при Отделе образования администрации Новодеревеньковского района Орловской области (далее – Отдел образования) в целях обеспечения общественного обсуждения вопросов функционирования и развития муниципальной системы образования муниципального образования Новодеревеньковский район, приоритетных вопросов управления, оценки качества предоставления муниципальных услуг.
- 1.2. Порядок деятельности Совета определяется настоящим положением.
- 1.3. Совет осуществляет свою деятельность во взаимодействии с отделами администрации Новодеревеньковского района, муниципальными бюджетными образовательными организациями, общественными организациями.
- 1.4. Положение о Совете, изменения и дополнения к нему утверждаются приказом Отдела образования.

II. Задачи и функции Совета.

- 2.1. Основные задачи Совета:
 - систематический анализ и выработка рекомендаций по приоритетным направлениям функционирования и развития муниципальной системы образования;
 - изучение, обсуждение и принятие проектов программ развития образования района;
 - рассмотрение хода реализации муниципальных целевых программ; программ развития муниципальных образовательных организаций;
 - рассмотрение хода реализации программ научно-исследовательских работ, программ экспериментальных работ, реализация федеральных, областных и муниципальных целевых программ в области образования;

- разработка рекомендаций по развитию системы образования, совершенствованию работы муниципальных образовательных учреждений;
- заслушивание отчетов специалистов Отдела образования по курируемым направлениям развития образования района, руководителей муниципальных бюджетных образовательных организаций по различным вопросам развития образования;
- подготовка предложений о развитии системы образования к обсуждению на заседаниях представительной и исполнительной властей района;
- обобщение опыта работы Отдела образования, образовательных организаций по сохранению единого образовательного пространства района;
- согласование кандидатур педагогических и руководящих работников муниципальных бюджетных образовательных организаций района, представленных к награждению государственными и отраслевыми наградами, а также к присвоению почетных званий Российской Федерации.

2.2. Для решения возложенных на него задач Совет рассматривает вопросы:

- обеспечения муниципальной системы образования высококвалифицированными кадрами;
- социальной поддержки работников муниципальной системы образования;
- формирования резерва управленческих кадров Отдела образования и муниципальных бюджетных образовательных организаций;
- организации и предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования (учёт детей подлежащих обязательному обучению, прием заявлений и постановка на учет детей в образовательные организации, дача согласия на прием детей в образовательную организацию ранее установленного возраста, позже установленного возраста, согласование отчисления обучающихся, достигших возраста 15 лет, из образовательных организаций); рассмотрение кандидатур работников муниципальной системы образования, представленных к награждению государственными и отраслевыми наградами, другими видами поощрения за заслуги и достижения в области образования, значительный вклад в развитие и совершенствование системы образования Новодеревеньковского района;
- рассмотрение иных вопросов, требующих общественного обсуждения и коллегиального решения.

III. Состав Совета.

- 3.1. Совет формируется в составе: председатель Совета, заместитель председателя Совета, секретарь Совета, члены Совета.
- 3.2. Председателем Совета является начальник Отдела образования администрации Новодеревеньковского района по должности.
- 3.3. В состав совета входят работники Отдела образования, представители администрации Новодеревеньковского района (по согласованию), представители от руководителей муниципальных бюджетных образовательных организаций, общественных и профессиональных организаций.
- 3.4. Количественный состав Совета согласуется с заместителем главы администрации, курирующим сферу образования.
- 3.5. Члены Совета, за исключением входящих в нее по должности, утверждаются приказом Отдела образования.
- 3.6. Секретарь Совета утверждается приказом Отдела образования.
- 3.7. Персональный состав Совета, вносимые в него изменения, утверждаются приказом Отдела образования.
- 3.8. Права Совета:

- Совет правомочен обсуждать вопросы, отнесенные к его компетенции, и принимать соответствующие решения при присутствии не менее двух третей его членов. Решения Совета принимаются большинством голосов членов Совета, присутствующих на заседании. При равном количестве голосов голос председателя Совета является решающим;
- Совет имеет право не включать вопросы, по которым не представлены информационные и справочные материалы в полном объеме и в установленный срок. Снятие с рассмотрения на заседании Совета внесенного в повестку дня вопроса возможно по решению Совета или председателя Совета;
- Совет имеет право отложить принятие решения по рассматриваемому вопросу до получения положительного заключения дополнительно назначенной экспертизы;
- Совет по представлению отдельных его членов может принять к рассмотрению вопрос, не входящий в план работы Совета;
- в протокол заседания Совета может быть записано особое мнение членов Совета при принятии решения по рассматриваемому вопросу. При этом до следующего заседания решение должно быть изучено.

3.9. Председатель Совета:

- руководит деятельностью Совета;
- назначает даты проведения Совета и утверждает повестку заседаний Совета;
- проводит заседания Совета.

3.10. В отсутствие председателя Совета руководит работой Совета заместитель председателя.

3.11. Секретарь Совета:

- формирует проект плана работы Совета на основании предложений членов Совета, Отдела образования, образовательных организаций;
- осуществляет контроль за подготовкой материалов на заседания Совета;
- формирует проект повестки очередного заседания Совета на основе плана работы и представленных документов;
- оповещает членов Совета о дате и времени проведения заседаний Совета;
- осуществляет рассылку членам Совета проектов материалов к очередным заседаниям;
- готовит заседания Совета (помещение, технические средства (при необходимости), канцелярские принадлежности, раздаточные материалы и т. п.);
- регистрирует членов Совета и приглашенных, прибывших для участия в заседании;
- оформляет протоколы заседаний Совета, проекты решения Совета;
- обеспечивает доработку проектов решений Совета, рассылку их всем заинтересованным лицам и осуществляет контроль за выполнением решений.

3.12. Члены Совета принимают личное участие в заседаниях Совета и принятии решений Совета с правом решающего голоса.

3.13. Члены Совета имеют право:

- участвовать в обсуждении вопросов, вносить по ним предложения как в устной, так и в письменной формах;
- самостоятельно организовывать изучение и предлагать для рассмотрения Совета собственные рекомендации по соответствующим вопросам;
- запрашивать у специалистов Отдела образования, руководителей образовательных организаций необходимые для принятия решения материалы.

3.14. Члены Совета не вправе делегировать свои полномочия по участию в заседаниях Совета третьим лицам.

3.15. В случае необходимости принятия оперативных решений, по решению председателя Совета, может быть организовано заочное голосование, порядок которого определяется секретарем Совета.

3.16. Совет несет ответственность за:

- выполнение утвержденного плана работы Совета;

- принятие решений в соответствии с установленной компетенцией и действующим законодательством Российской Федерации, региона и муниципалитета;
 - исполнение решений, принятых на предыдущем заседании.
- 3.17. За неподготовленность материалов к рассмотрению на заседании и в установленные сроки на ответственное должностное лицо налагается дисциплинарное взыскание.

IV. Организация работы Совета.

- 4.1. Подготовка вопросов на заседание Совета ведется сотрудниками Отдела образования. Ответственные за подготовку вопросов на Совет, представляют справочный, информационный материал и проект решения Совета за неделю до очередного заседания. Материал, подготовленный для обсуждения на Совете, визируется начальником или секретарем Совета.
- 4.2. Контроль за исполнением решений Совета возлагается на секретаря Совета.
- 4.3. Ведение протоколов заседаний Совета, исполнение решений, оформление документов в дело обеспечивает секретарь Совета. Тиражирование и рассылка заинтересованным лицам решений Совета осуществляется лицом, ответственным за подготовку проекта решения.
- 4.4. Оповещение членов Совета о заседании, рассылку информационных и справочных материалов по тематике заседания Совета осуществляет секретарь Совета после визирования лицом, ответственным за подготовку вопроса к рассмотрению на заседание Совета.
- 4.5. Проект повестки заседания со всеми материалами по каждому включенному в него вопросу представляется председателю Совета, который определяет степень готовности материалов и утверждает повестку заседания.
- 4.6. Секретарь Совета направляет членам Совета утвержденную повестку и материалы к заседанию Совета не позднее, чем за 3 рабочих дня.

V. Проведение заседаний Совета.

- 5.1. Заседания Совета проводятся согласно утвержденному председателем Совета плану работы на год (учебный или календарный), не реже одного раза в квартал. При необходимости проводятся внеочередные заседания.
- 5.2. Заседания Совета ведет председатель, начальник Отдела образования, а в его отсутствие - его заместитель.
- 5.3. Регламент проведения заседания Совета определяется членами Совета перед началом работы Совета.
- 5.4. Заседание Совета считается правомочным при участии в нем не менее $\frac{3}{4}$ утвержденного состава Совета.

- 5.5. Голосование проводится открыто.
- 5.6. Решение Совета принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета с учетом принятых в ходе заседания предложений, замечаний, дополнений и оформляются протоколом. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании.
- 5.7. Протоколы заседаний Совета оформляются в 10-дневный срок после заседания, подписываются председательствующим на заседании и секретарем Совета. Протоколам Совета присваиваются порядковые номера в пределах календарного года.
- 5.8. Протоколы заседаний Совета хранятся в порядке, определяемом инструкцией по делопроизводству Отдела образования.
- 5.9. Содержащийся в проекте повестки заседания Совета вопрос может быть снят председательствующим с рассмотрения, если в начале заседания или в ходе рассмотрения вопроса будет установлено отсутствие условий, необходимых для принятия соответствующего решения (недостаточность информации, отсутствие необходимых документов, неявка приглашенных лиц).
- 5.10. Приглашенные участники заседания Совета могут принимать участие в обсуждении рассматриваемых вопросов, вносить предложения, замечания, давать справки.

VI. Контроль за выполнением решений Совета.

- 6.1. Совет принимает решения обязательные для исполнения. В случае необходимости решения Совета закрепляются приказом Отдела образования.
- 6.2. Контроль за выполнением решений Совета осуществляет Секретарь Совета. Перед началом каждого последующего заседания секретарь Совета отчитывается о выполнении предыдущих решений Совета. На основании информации секретаря о выполнении предыдущих решений, при условии выполнения соответствующих мероприятий, Советом принимается решение о снятии вопроса с контроля или необходимости продления срока контроля.
- 6.3. Наиболее значимые решения Совета закрепляются приказом Отдела образования. Контроль за исполнением приказа осуществляется в порядке, предусмотренном регламентом работы Отдела образования.

VII. Делопроеизводство Совета.

- 6.1. У секретаря Совета должны храниться план работы Совета на текущий год, отчеты о деятельности Совета, списки членов Совета и их адреса, протоколы заседаний Совета (информационные и справочные материалы, протоколы обсуждения вопросов в соответствии с планом работы и повесткой дня, решение Совета, информация о выполнении решения Совета с записью номера протокола заседания, на котором принято решение о снятии вопросе с контроля).

Книги, методические разработки, брошюры хранятся в приложении к протоколам Совета.

6.2. Протоколы заседаний Совета оформляются в соответствии с инструкцией о ведении делопроизводства Отдела образования.

01.02.2016 г. № 21

