

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДОВИКОВСКОГО РАЙОННОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ

ПРИКАЗ

от 25.02.2015 г.

№28/2

г.Городовиковск

Об утверждении Положения о Совещании  
руководителей образовательных организаций при  
начальнике УО ГРМО РК

В соответствие с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012  
N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Положением об Управлении  
образования Городовиковского районного муниципального образования Республики  
Калмыкия, утвержденного администрации ГРМО РК от 31.12.2014г. №632  
приказываю:

1. Утвердить Положение о Совещании руководителей образовательных организаций  
при начальнике УО ГРМО РК согласно приложению 1.
2. Утвердить состав участников совещания при начальнике УО ГРМО РК согласно  
приложению 2.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник УО ГРМО РК:



Н.Н.Улюмжиева

## **Положение о Совещании руководителей образовательных организаций при начальнике УО ГРМО РК**

### **1. Общие положения**

1.1. Совещание руководителей образовательных организаций (далее - совещание) является совещательным органом, созданным для коллективного рассмотрения наиболее важных вопросов обеспечения реализации государственной политики в сфере дошкольного, общего, дополнительного образования в Городовиковском районе и подготовки решений по ним, повышения эффективности взаимодействия Управления образования ГРМО РК (далее – УО ГРМО РК) с исполнительными органами государственной власти, общественностью.

1.2. Совещание в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Республики Калмыкия, иными нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, постановлениями и распоряжениями Администрации ГРМО РК, Положением об Управлении образования ГРМО РК, приказами УО ГРМО РК, планами работы УО ГРМО РК.

### **2. Задачи Совещания**

Основными задачами Совещания являются:

2.1. Разработка мер, направленных на решение актуальных проблем системы образования и повышения качества образования в Городовиковском районе.

2.2. Формирование предложений по совершенствованию муниципальной политики в сфере дошкольного, общего, дополнительного образования на основе анализа сложившихся социальных, экономических и политических условий, прогнозов развития.

2.3. Участие в разработке стратегических программ и проектов системы образования, направленных на повышение качества и доступности образовательных услуг.

2.4. Обеспечение реализации на практике принципов государственно-общественного управления образованием, повышения эффективности принимаемых УО ГРМО РК управленческих решений.

2.5. Координация усилий исполнительных органов государственной власти, учреждений и общественных организаций Городовиковского района в целях обеспечения функционирования и развития системы образования.

2.6. Подготовка предложений по привлечению инвестиций в систему образования района.

2.7. Изучение и распространение передового опыта по развитию образования района.

2.8. Рассмотрение практических рекомендаций по совершенствованию системы управления в сфере образования.

2.9. Участие в рассмотрении планов работы УО ГРМО РК и отчетов об их исполнении.

### **3. Состав участников совещания**

3.1. Состав участников совещания утверждается приказом УО ГРМО РК.

3.2. В состав входят:

3.2.1. Начальник УО ГРМО РК.

3.2.2. Методисты УО ГРМО РК.

3.2.3. Специалисты органа опеке и попечительства.

3.2.4. Руководители дошкольных образовательных организаций.

3.2.5. Руководители общеобразовательных организаций.

3.2.6. руководители дополнительных образовательных организаций.

3.3. Совещание возглавляет начальник УО ГРМО РК, а в его отсутствие - временно исполняющий обязанности.

3.4. Обязанности секретаря возлагаются на старшего методиста УО ГРМО РК.

### **4. Планирование работы Совещания.**

4.1. Заседания Совещания проводятся не реже 1 раза в квартал.

4.2. Совещание осуществляет свою деятельность на основе Плана работы УО ГРМО РК на учебный год.

4.3. Предложения в проект плана работы подаются руководителями образовательных организаций. Указанные предложения должны быть рассмотрены и согласованы для включения в проект плана работы.

4.4. В случае если вопрос снят с рассмотрения на Совещании или перенесен на другое совещание, а также в случае переноса Совещания УО ГРМО РК обеспечивает направление информации о переносе совещания в письменном виде в течение 1 дня после принятия данного решения, но не позднее чем за 2 дня до Совещания :

- участникам совещания и иным приглашенным лицам.

4.5. По решению Начальника УО ГРМО РК может проводиться внеочередные Совещание.

### **5. Повестки дня заседания совещания**

5.1. Проект повестки дня Совещания готовится старшим методистом УО ГРМО РК. Проект повестки дня Совещания формируется УО ГРМО РК совместно со структурными подразделениями на основе плана работы УО ГРМО РК с учетом вопросов, предложенных к рассмотрению на Совещании.

### **6. Подготовка Совещания.**

6.1. Подготовка материалов должна основываться на анализе сложившихся социальных, экономических и политических условий, прогнозе развития системы образования, анализе принятых мер и достигнутых результатов. Материалы Совещания должны содержать выводы с предложениями по существу рассматриваемого вопроса.

6.2. Лицо, ответственное за подготовку вопросов на Совещании, не позднее чем за 10 рабочих дней до даты Совещания представляет в УО ГРМО РК:

- проект доклада;
- проекты содокладов;
- информационные справки;
- проект решения совещания с конкретными поручениями в адрес конкретных руководителей с указанием сроков их выполнения;
- список приглашенных, в адрес которых необходимо направить приглашения на совещания;
- список выступающих;
- презентационные материалы.

6.3. Старший методист УО ГРМО РК:

6.3.1. Осуществляет подготовку следующих материалов:

- проекта повестки дня;
- проекта порядка ведения Совещания.

6.3.2. Осуществляет проверку материалов, представленных лицами, ответственными за подготовку вопросов, включенных в проект повестки дня, на наличие:

- визы методистов, курирующих направление деятельности по рассматриваемому вопросу;
- видеоматериалов, слайдов, диаграмм, фотографий.

6.3.3. Не позднее чем за 5 рабочих дней до даты Совещания направляет приглашения на Совещания участникам совещания.

6.3.4. Формирует список приглашенных, подтвердивших свое участие.

6.3.5. Совместно с докладчиком по основному вопросу готовит помещение.

6.3.6. Осуществляет организацию регистрации участников.

### **7. Совещание**

7.1. Совещание проводится в образовательных организациях или в УО ГРМО РК, специально оборудованном помещении.

7.2. Совещания начинаются, как правило, в 10.00. По решению Начальника УО ГРМО РК может быть установлено иное время начала.

7.3. Прибывшие на совещание, а также приглашенные регистрируются до начала Совещания.

7.3.1. Регистрация начинается за 30 минут до начала Совещания и заканчивается во время, установленное повесткой дня.

7.3.2. Регистрация опоздавших на проводится в дополнительном регистрационном листе.

7.3.3. В случае невозможности прибыть на Совещания участник обязан заблаговременно уведомить о причинах своего отсутствия и направлении своего представителя для участия в Совещании.

7.4. В Совещании участвуют руководители образовательных организаций, а также лица, приглашенные для участия в рассмотрении соответствующих вопросов. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение съемок, видео- и звукозаписи на организуется по согласованию.

7.5. Совещание считается правомочным, если на нем присутствует более половины участников.

7.6. Начальник УО ГРМО РК открывает и закрывает совещание, поддерживает соблюдение регламента проведения и порядок в зале, ставит предложения на голосование, объявляет результаты голосования, осуществляет иные полномочия.

7.7. На Совещании решения принимаются путем голосования большинством голосов присутствующих. При равенстве голосов голос Начальника УО ГРМО РК является решающим. Участие в голосовании является обязательным. Принятое решение, а также результаты голосования заносятся в протокол. По требованию или по решению Начальника особое мнение участника совещания по рассматриваемому вопросу может быть занесено в протокол.

7.8. Приглашенный имеет право выступать по обсуждаемому вопросу, обращаться с вопросами к участникам, давать справки.

7.9. Обсуждение вопроса, как правило, состоит из доклада, содоклада, выступлений, вопросов и ответов на вопросы, справок, заключительных выступлений.

7.10. На Совещании время для выступления устанавливается регламентом, указанным в порядке ведения. Как правило, время для доклада устанавливается до 15 минут, для содоклада - до 10 минут, для выступлений - до 3 минут. Обсуждение вопроса прекращается по предложению Начальника.

7.11. По истечении установленного времени в случае необходимости Совещание может быть продлено на неопределенное время.

7.12. Слово для справки предоставляется в следующих случаях:

- для напоминания точной формулировки правового акта или другого документа, имеющего прямое отношение к рассматриваемому вопросу;
- для сообщения существенных для обсуждения числовых данных, названий, цитат из документов со ссылкой на источник информации;
- для сообщения иной информации справочного характера, без которой обсуждение вопроса было бы неполным.

7.13. На Совещании ведется протокол, который оформляется в течение 3 рабочих дней после окончания соответствующего Совещания и подписывается начальником. Для ведения протокола на может быть использована аудиозапись.

7.14. В течение 5 дней со дня подписания протокола копии из протокола направляются в образовательные организации.

7.15. На Совещаниях присутствуют лица, осуществляющие материально-техническое и организационное обеспечение.

## **8. Контроль исполнения решений Совещания**

8.1. Контроль и организацию исполнения решений осуществляет должностное лицо, указанное в решении.

8.2. Если поручение дано нескольким должностным лицам, то работу по его исполнению координирует должностное лицо, указанное в поручении первым или определенное должностным лицом, давшим поручение.

8.3. Подписанный протокол ставится на контроль в УО ГРМО РК.

## Состав участников совещания при начальнике УО ГРМО РК.

№	Наименование общеобразовательной организации (включая структурные подразделения и филиалы) согласно уставу	ФИО руководителя (полностью), контактные телефоны (рабочий и мобильный)	Юридический адрес, e-mail
1	2	3	4
1	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Городовиковская средняя общеобразовательная школа №1 им. Г. Лазарева"	Кугнинова Зоя Борисовна рабочий телефон: 88473191084 мобильный телефон: 89093970194	359050, Республика Калмыкия, г. Городовиковск, ул. Ленина, 7 e-mail: <a href="mailto:lidersgh1@yandex.ru">lidersgh1@yandex.ru</a>
2	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение "Городовиковская средняя общеобразовательная школа №2"	Сюкеева Юлия Николаевна рабочий телефон: 88473199254 мобильный телефон: 89061766939	359050, Республика Калмыкия, г. Городовиковск, ул.Чкалова,3 e-mail: <a href="mailto:mou.gsoshv2@mail.ru">mou.gsoshv2@mail.ru</a>
3	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Городовиковская средняя общеобразовательная школа №3"	Цебикова Ольга Михайловна рабочий телефон: 88473191289 мобильный телефон: 89093960920	359050, Республика Калмыкия, г.Городовиковск, пер.Западный,53 e-mail: <a href="mailto:mkougssh3@mail.ru">mkougssh3@mail.ru</a>
4	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Городовиковская средняя общеобразовательная школа №4им. Б.Б.Городовикова"	Макаренко Галина Михайловна рабочий телефон: 88473191496 мобильный телефон: 89615463406	359050, Республика Калмыкия, г.Городовиковск, ул.Хичеева,4 e-mail: <a href="mailto:gsch4@yandex.ru">gsch4@yandex.ru</a>
5	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Кировская средняя бобщеобразовательная школа"	Гофарт Ирина Викторовна рабочий телефон: 88473199225 мобильный телефон: 89615425214	359051, Республика Калмыкия, Городовиковский район, п.Лазаревский. пер.Учительский,15 e-mail: <a href="mailto:kirovkayashkola@yandex.ru">kirovkayashkola@yandex.ru</a>
6	Большегоковская начальная школа структурное подразделение муниципального казённого общеобразовательного учреждения "Кировская средняя общеобразовательная школа"		359062, Республика Калмыкия, Городовиковский район, п. Большой Гок, ул.Прудовая,8
7	Ближненская начальная школа структурное подразделение муниципального казённого общеобразовательного учреждения "Кировская средняя общеобразовательная школа"		259062, Республика Калмыкия, Городовиковский район, п. Бембишево, ул.Б.Басангова,29
8	Передовая начальная школа структурное подразделение муниципального казённого		259062, Республика Калмыкия, Городовиковский район, п. Передовой,

	общеобразовательного учреждения "Кировская средняя общеобразовательная школа"		ул.Краснополянская,20
9	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение "Чапаевская средняя общеобразовательная школа"	Садманова Елена Николаевна рабочий телефон: 88473195224 мобильный телефон: 89608970500	359063, Республика Калмыкия, Городовиковский район, с.Чапаевское. ул.50 лет октября, 2а e-mail: <a href="mailto:school_chapaev@mail.ru">school_chapaev@mail.ru</a>
10	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Южная средняя общеобразовательная школа"	Найденова Наталия Ивановна рабочий телефон: 88473198225 мобильный телефон: 89054001417	359065, Республика Калмыкия, Городовиковский район, п.Южный. пер.Восточный, 4 e-mail: <a href="mailto:yuzhnayashkola@rambler.ru">yuzhnayashkola@rambler.ru</a>
11	Садовская начальная школа структурное подразделение муниципального казённого общеобразовательного учреждения "Южная средняя общеобразовательная школа"		359065, Республика Калмыкия, Городовиковский район, п.Розенталь, ул.Дружбы,76
12	Бурульская начальная школа структурное подразделение муниципального казённого общеобразовательного учреждения "Южная средняя общеобразовательная школа"		359065, Республика Калмыкия, Городовиковский район, п.Бурул, ул.Южная, 17/1
13	Амур-Санановская начальная школа структурное подразделение муниципального казённого общеобразовательного учреждения "Южная средняя общеобразовательная школа"		359065, Республика Калмыкия, Городовиковский район, п.Амур-Санан, ул.Школьная, 8
14	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение "Виноградненская средняя общеобразовательная школа имени Дедова Ф.И."	Нарыжная Татьяна Петровна рабочий телефон: 88473197301 мобильный телефон: 89093958816	359062, Республика Калмыкия, Городовиковский район, с.Виноградное, ул.Октябрьская, 56 e-mail: <a href="mailto:vinogradsh@rambler.ru">vinogradsh@rambler.ru</a>
15	Пролетарская начальная школа структурное подразделение муниципального казённого общеобразовательного учреждения "Виноградненская средняя общеобразовательная школа"		359062, Республика Калмыкия, Городовиковский район, с.Виноградное, ул.Пролетарская, 53
16	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Веселовская средняя общеобразовательная школа"	Сулуков Владимир Сергеевич рабочий телефон: 88473196325 мобильный телефон: 89093960252	359061, Республика Калмыкия, Городовиковский район, с. Веселое, ул. Гагарина,31 e-mail: <a href="mailto:mouveselov-34@mail.ru">mouveselov-34@mail.ru</a>
17	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Аленушка»	Корсунова Татьяна Викторовна	359050, Республика Калмыкия, г. Городовиковск,

			ул. Садовая, 33 <a href="mailto:mkdou.alenushka@yandex.ru">mkdou.alenushka@yandex.ru</a>
18	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко»	Токовенко Наталья Ивановна	359050, Республика Калмыкия, г. Городовиковск 1 мкр-н, дом 35 <a href="mailto:solnyshko.detskiisad@yandex.ru">solnyshko.detskiisad@yandex.ru</a>
19	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Малыш»	Санжиева Елена Павловна	359050, Республика Калмыкия, г. Городовиковск 2 мкр-н, дом 12а <a href="mailto:malysh.detskiisad@yandex.ru">malysh.detskiisad@yandex.ru</a>
20	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Колокольчик»	Глазева Светлана Алексеевна	359061 Республика Калмыкия, Городовиковский район, п. Лазаревский, ул. Ермолаева, 15 <a href="mailto:saglazeva@mail.ru">saglazeva@mail.ru</a>
21	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Сказка»	Болотова Елена Тагировна	359050, Республика Калмыкия, г. Городовиковск, ул. Горького, 5а <a href="mailto:mkdou-skazka@yandex.ru">mkdou-skazka@yandex.ru</a>
22	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ручеек»	Сидоренко Наталья Владимировна	359062, Республика Калмыкия, Городовиковский район с. Виноградное, ул. Октябрьская, 107 <a href="mailto:detskiysad.col@yandex.ru">detskiysad.col@yandex.ru</a>
23	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Тополек»	Бездольная Светлана Викторовна	359063, Республика Калмыкия, Городовиковский район, с. Чапаевское, ул Комсомольская, ½ <a href="mailto:mkdoy.topolek@yandex.ru">mkdoy.topolek@yandex.ru</a>
24	Муниципальное казённое образовательное учреждение дополнительного образования детей Дом детского творчества	Линник Наталья Ивановна	359050, Республика Калмыкия, г. Городовиковск, ул. Горького, 5а <a href="mailto:mkoudodddt.linnuk@yandex.ru">mkoudodddt.linnuk@yandex.ru</a>
25	Муниципальное казённое образовательное учреждение дополнительного образования детей «Городовиковская детская школа искусств» Городовиковского районного муниципального образования Республики Калмыкия	Журба Татьяна Рифовна	359050, Республика Калмыкия, г. Городовиковск, ул. Садовая, 19,13 <a href="mailto:gdhi2012@yandex.ru">gdhi2012@yandex.ru</a>