Приложение к приказу
№ 253 от 22.07.2015

ПОЛОЖЕНИЕ
об аппаратном совещании Департамента образования Мэрии г. Грозного

1. Общие положения

1.1. Аппаратное совещание создается при Департаменте образования Мэрии г. Грозного и является постоянно действующим органом.

1.2. Аппаратное совещание является организационно-правовой формой деятельности Департамента образования, обеспечивающей коллегиальное обсуждение рассматриваемых ею вопросов и принятие решений.

1.3. Аппаратное совещание организует свою работу согласно годового и месячного планов Департамента образования, а также для решения внеочередных вопросов, выносимых начальником Департамента образования.

1.4. Данное Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность Аппаратного совещания.

2. Цели и задачи

2.1. Осуществляет управление по реализации государственной политики в сфере образования.

2.2. Осуществляет контроль деятельности образовательных учреждений по реализации прав граждан на получение начального общего, основного общего, среднего общего, дополнительного образования.

2.3. Основными задачами аппаратного совещания являются планирование, регулирование, координация деятельности всех образовательных учреждений, должностных лиц и работников Департамента образования и образовательных учреждений.

3. Функции

3.1. Организует исполнение нормативно-правовых актов в рамках своей компетенции по вопросам функционирования и развития образования в городе.

3.2. Осуществляет комплексный анализ и прогнозирование развития сферы образования в городе, контролирует реализацию программ развития.

3.3. Координирует развитие системы образования в городе между подведомственными образовательными учреждениями.

3.4. Обеспечивает контроль за осуществлением образовательной деятельности в муниципалитете.

3.5. Рассматривает представления коллективов и вносит предложения о поощрении государственными и отраслевыми наградами и присвоение почетных званий.

4. Участники аппаратного совещания

4.1. Постоянными членами аппаратного совещания Департамента образования являются: начальник Департамента образования, его заместители, начальники отделов, главный бухгалтер, юрист, заведующий НМЦ. Аппаратное совещание может проводиться в ограниченном (малое) и расширенном (расширенное) составе участников.

4.2. На аппаратные совещания могут приглашаться руководители образовательных организаций, представители педагогической и родительской общественности, работники Департамента образования, не относящиеся к постоянному составу участников.

5. Порядок проведения аппаратного совещания

5.1. Аппаратные совещания проводятся 1 раз в месяц.

5.2. Ведет аппаратное совещание начальник Департамента образования, а при его отсутствии один из заместителей начальника.

5.3. в исключительных случаях день и время проведения аппаратного совещания могут быть изменены по решению начальника Департамента образования.

5.4. При подготовке к аппаратному совещанию в соответствии с планом работы Департамента образования, каждым работником Департамента образования готовится информация о проделанной работе за предыдущий месяц и о планах работы на предстоящий месяц. Участники аппаратного совещания несут личную ответственность за объективность и полноту представляемой информации.

5.5. Участники аппаратного совещания могут задавать выступающему уточняющие и иные вопросы по содержанию выступления.

5.6. По итогам рассмотрения вопроса членами аппаратного совещания, начальником Департамента образования может приниматься решение.

Отдельные вопросы по просьбе начальника Департамента 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.

6. Порядок оформления протоколов аппаратного совещания и организация контроля за выполнением решений аппаратных совещаний.

6.1. Протокольное обеспечение проведения аппаратного совещания и организация контроля за выполнением решений аппаратного совещания, осуществляется секретарем аппаратного совещания, если иное не прописано в решении аппаратного совещания.

6.2. Протоколы аппаратного совещания формируются и подписываются секретарем аппаратного совещания Департамента образования в течении 5-ти рабочих дней после их проведения.

6.3. Протоколы аппаратных совещаний и текстов выступлений участников хранятся постоянно.

6.4. Секретарь аппаратного совещания или работник Департамента 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 течении 30 дней со дня принятия решения.

6.5. После рассмотрения информации, представленной исполнителем о выполнении решения, определенного протоколом аппаратного совещания, решение снимается с контроля.

6.6. Решения аппаратного совещания обязательны для выполнения. Отдельные решения совещания могут дублироваться приказами начальника Департамента образования, о чем делается запись в протоколе. Приказы доводятся до сведения руководителей подведомственных образовательных организаций.