

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧАРЫШСКИЙ РАЙОН
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

29.10.2024

П Р И К А З

№ 298

с. Чарышское

Об утверждении Порядка подготовки и проведения совещаний и организации контроля за выполнением протокольных поручений в комитете по образованию Администрации муниципального округа Чарышский район

В целях совершенствования работы по организации совещаний с руководителями образовательных организаций и контроля за исполнением поручений, данных на них, а также на основании Положения комитета по образованию Администрации муниципального округа Чарышский район Алтайского края,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок подготовки и проведения совещаний с руководителями образовательных организаций и организации контроля за выполнением протокольных поручений в комитете по образованию Администрации муниципального округа Чарышский район Алтайского края (приложение);

2. Лобановой О.А., заведующему УМК комитета по образованию разместить данный Порядок на сайте комитета по образованию.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела комитета по образованию Бебену Е.В.

И.о. председателя комитета по образованию



Е.В. Бебенова

УТВЕРЖДЕН
приказом комитета по образованию
Администрации муниципального округа
Чарышский район
от 29.10.2024 № 298

ПОРЯДОК
подготовки и проведения совещаний и организации контроля за
выполнением протокольных поручений в муниципальном округе
Чарышский район Алтайского края

I. Общие положения

1.1. Порядок подготовки и проведения совещаний и организации контроля за выполнением протокольных поручений (далее – Порядок) разработан в целях обеспечения качественной подготовки совещаний под председательством председателя комитета по образованию, и.о. председателя комитета по образованию –(далее –председатель), выработки оперативных управленческих решений и контроля за их выполнением.

1.2. Для достижения указанных целей необходимо обеспечить следующее:

1.2.1. Определить специалистов комитета по образованию, заинтересованных лиц, от которых зависит решение тех или иных проблем, задач, требующих принятия решения;

1.2.2. предварительно отработать со специалистами комитета по образованию - участниками совещания вопросы в рабочем порядке;

1.2.3. обеспечить своевременное взаимодействие с участниками совещания;

1.2.4. обеспечить участников совещания необходимыми материалами, содержащими достоверные сведения;

1.2.5. определить оптимальные сроки выполнения поручений, решений и ответственных исполнителей;

1.2.6. зафиксировать принятые решения, данные поручения в протоколе совещания;

1.2.7. осуществить контроль за выполнением принятых решений, данных поручений.

1.3. Председатель проводит:

1.3.1. еженедельные совещания с руководителями ОО;

1.3.2. рабочие совещания;

1.3.3. выездные совещания;

1.3.4. иные совещания (заседания).

1.4. Совещания проводятся в соответствии с графиком совещаний, мероприятий. Совещания включаются в график по поручению председателя и инициативе заместителей председателя.

II. Порядок подготовки еженедельных совещаний

2.1. В целях обеспечения оперативного и качественного выполнения задач и поручений, поставленных Министерством образования и науки алтайского края перед председателем, заместителями председателя, еженедельно проводятся:

2.1.1. расширенное совещание с участием руководителей образовательных организаций;

2.2. Совещания проводятся в определенные дни и часы. Время проведения и участники еженедельных совещаний под председательством председателя комитета по образованию определены утверждены приказом комитета по образованию от 23.10.2024 № 293;

2.3. Участники еженедельных совещаний представляют доклад в устной форме в соответствии с повесткой данного совещания;

2.4. Контроль за выполнением поручений, данных на еженедельных совещаниях, осуществляют специалиста комитета по образованию, секретарь комитета по образованию контролирует сроки предоставления информации согласно протоколу совещаний.

III. Порядок подготовки рабочих совещаний

3.1. Организация рабочих совещаний возлагается на заместителей председателя, секретаря комитета по образованию (далее – ответственный за организацию совещания).

3.2. Для включения совещания в график на следующую неделю начальник отдела комитета по образованию, ответственный за организацию совещания:

3.2.1. определяет участников совещания, выбирает время и место проведения, формат проведения (очное совещание либо в формате видеоконференцсвязи), назначает ответственного за ведение протокола совещания;

3.2.2. не позднее, чем за один рабочий день до проведения совещания представляет протокол по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку:

3.2.3. проект повестки совещания с указанием докладчиков;

3.2.4. список участников совещания с указанием фамилий, имен, отчеств и должностей.

3.2.5. подготовку информации по существу вопросов, включенных в повестку совещания, и других материалов информационно-справочного характера;

3.2.6. подготовку проектов решений по вопросам, включенным в повестку совещания (при необходимости);

3.3. Для информирования руководителей образовательных организаций ответственный за информирование секретарь комитета по образованию организует:

3.3.1. приглашение участников совещания не позднее, чем за два рабочих дня до его проведения, а также их оповещение при отмене совещания или его переносе;

3.3.3. представление председателю непосредственно перед началом совещания уточненного списка участников, а также информирование председательствующего о причине неявки отсутствующих участников совещания.

3.4. При проведении внеплановых совещаний срок, установленный в подпункте 3.3.3 настоящего Порядка может быть сокращен.

IV. Порядок подготовки выездных совещаний

1.1. Подготовка и проведение выездного совещания возлагается на заместителей председателя, (далее – ответственного за организацию рабочей поездки).

1.2. Ответственный за организацию рабочей поездки готовит программу рабочей поездки, необходимые информационные справки, список участников, иные документы и не менее чем за один рабочий день до рабочей поездки представляет их председателю.

1.3. Ответственный за организацию рабочей поездки определяет ответственного за ведение протокола выездного совещания.

1.4. Для включения рабочей поездки в график необходимо соблюдать требования, изложенные в пунктах 3.2, 3.3 настоящего Порядка.

V. Порядок оформления протоколов совещаний

5.1. Ведение и оформление протоколов совещаний обеспечивается ответственным за ведение протокола.

5.2. Протоколы совещаний оформляются в соответствии с приложенном 2, к настоящему порядку.

5.3. Ответственный за ведение протокола не позднее трех рабочих дней после проведенного совещания представляет председателю проект протокола, согласованный с ответственным за организацию совещания.

5.4. Ответственный за ведение протокола совещания обеспечивает:

5.4.1. внесение в протокол всех поручений председателя, а также принятых на совещании решений, с обязательным указанием сроков выполнения и ответственных за их выполнение;

5.4.2. подписание протокола совещания председателем;

5.4.3. направление копий протокола совещания заинтересованным лицам не позднее следующего дня после подписания. При наличии в протоколе срочных поручений (срок исполнения менее трех рабочих дней с даты проведения совещания) допускается направление проекта протокола исполнителям до подписания с последующим направлением протокола совещания, подписанного;

5.4.4. направление копии протокола в образовательные организации;

VI. Организация контроля за выполнением протокольных поручений

6.1. Решения, поручения, зафиксированные в протоколе совещания, являются обязательными для выполнения в установленные сроки.

6.2. Контроль за выполнением протокольных поручений и принятых решений, осуществляется ответственным за подготовку протокола совещания под руководством ответственного за организацию совещания.

6.3. Исполнитель, на которого возложено выполнение поручения, решения, содержащегося в протоколе:

6.3.1. выполняет поручение лично и/или организует выполнение данного поручения, решения;

6.3.2. представляет отчет о выполнении поручения, решения в виде служебной записки на имя ответственного за организацию совещания с указанием реквизитов протокола совещания в сроки, установленные в протоколе;

6.3.3. в случае невозможности выполнения в установленный срок поручений, решений, обращается в письменной форме к председателю с

мотивированным объяснением причин их невыполнения и просьбой об установлении нового (конкретного) срока выполнения;

6.3.4. представляет личный доклад по протокольным поручениям еженедельных совещаний о ходе выполнения поручений на одном из следующих совещаний по формату согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

6.4. Ответственный за организацию совещания, в пределах своих полномочий:

6.4.1. обеспечивает сбор информации по выполнению протокольных поручений, решений в установленные сроки, и представляет информацию председателю;

6.4.2. направляет исполнителям (руководителям соответствующих подразделений) запросы по выполнению в установленные сроки протокольных поручений, решений;

6.5. Заведующий отделом документационной работы обеспечивает ежемесячный анализ выполнения протокольных поручений;

5.4.5. Ответственность

5.4.6. Персональная ответственность за организацию и проведение совещаний, а также за организацию контроля за выполнением протокольных поручений и решений, принятых на совещаниях, возлагается на ответственных за организацию совещаний.

5.4.7. Персональная ответственность за невыполнение в установленные сроки протокольных поручений и решений, принятых на совещаниях, возлагается на исполнителей, указанных в протоколе.

Протокол
по итогам совещания с руководителями ОО МО Чарышский район Алтайского края
от _____

Председательствующий – _____

Присутствовали: _____

Решили:

1. _____

Срок: _____

Ответственные: _____

2. _____

Срок: _____

Ответственные: _____ и т.д.

Повестка совещания с руководителями ОО
на _____ 15 часов, ВКС «Сферум»

1. _____

Напр. Терновая Л.П.

2. _____ (отв)

И т.д.

Разное:
