

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Верещагинский образовательный комплекс»

ПРИКАЗ

22.09.2020

№ 1522-од

Об организации работы  
аппаратного совещания МБОУ «ВОК»

На основании устава МБОУ «ВОК», утвержденного постановлением администрации Верещагинского городского округа от 15.01.2020 г. №СЭД-254-01-01-17, с целью уточнения организационных вопросов работы коллегиально-совещательного органа- аппаратного совещания,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об аппаратном совещании МБОУ «ВОК», приложение 1.
2. Утвердить состав аппаратного совещания МБОУ «ВОК», приложение 2.
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



О.В. Артемова

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об аппаратном совещании муниципального бюджетного**  
**общеобразовательного учреждения «Верещагинский образовательный**  
**комплекс»**

**1. Общие положения**

1.1. Аппаратное совещание создается при администрации МБОУ «ВОК» и является постоянно действующим органом.

1.2. Аппаратное совещание является организационно-правовой формой деятельности МБОУ «ВОК», обеспечивающей коллегиальное обсуждение рассматриваемых им вопросов и принятие решений.

1.3. Аппаратное совещание организует свою работу согласно планов МБОУ «ВОК», а также для решения внеочередных вопросов, выносимых директором МБОУ «ВОК» или его заместителями.

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

**2. Цели и задачи**

2.1. **Целью** аппаратного совещания является выработка управленческих решений по насущным проблемам и вопросам, осуществление контроля деятельности структурных подразделений.

2.2. **Задачами** аппаратного совещания являются:

- оперативное реагирование на возникающие проблемы;
- рассмотрение результатов деятельности структурных подразделений и комплекса в целом;
- определение приоритетных направлений деятельности МБОУ «ВОК», согласование направлений взаимодействия с другими ведомственными структурами Верещагинского городского округа;
- итоговый и промежуточный контроль реализации мероприятий, определенных перспективными и текущими планами деятельности и программой развития МБОУ «ВОК»;
- информационное обеспечение взаимодействия между структурными подразделениями.

**3. Функции**

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

3.2. Осуществляет комплексный анализ и прогнозирование развития МБОУ «ВОК»

3.3. Обеспечивает контроль за осуществлением образовательной деятельности в структурных подразделениях.

#### **4. Права членов Аппаратного совещания**

4.1. Член аппаратного совещания имеет право:

4.1.1. вносить на рассмотрение аппаратного совещания свой вариант проекта решения по обсуждаемому вопросу;

4.1.2. предлагать для рассмотрения на аппаратном совещании внеплановые вопросы, если они требуют срочного решения аппаратного совещания;

4.1.3. в случае несогласия с принятым решением аппаратного совещания вносить особое мнение в протокол заседания аппаратного совещания;

4.1.4. получать от структурных подразделений образования необходимые для рассмотрения на заседаниях аппаратного совещания материалы и информацию.

4.2. Члены аппаратного совещания обладают равными правами при обсуждении вопросов, внесенных в повестку заседания аппаратного совещания, а также при голосовании, кроме случая равенства голосов, предусмотренного п. 6.9 раздела 6 настоящего Положения.

#### **5. Руководство и структура**

5.1. Аппаратное совещание возглавляет директор МБОУ «ВОК», в случае его отсутствия - заместитель директора.

5.2. На аппаратных совещаниях заслушиваются и обсуждаются вопросы, которые отражены в плане работы и программе развития МБОУ «ВОК».

5.3. Решения аппаратного совещания являются обязательными для всех сотрудников МБОУ «ВОК».

5.4. Состав аппаратного совещания утверждается приказом директора МБОУ «ВОК». В случае выбытия одного из членов аппаратного совещания по приказу директора производится замена.

5.5. На аппаратные совещания могут приглашаться руководители структурных подразделений, методисты, представители педагогической и родительской общественности.

#### **6. Порядок проведения аппаратного совещания**

6.1. Аппаратные совещания проводятся 1 раз в месяц, в первый четверг месяца. Дата и время проведения совещания указывается в плане работы МБОУ «ВОК» на месяц.

В исключительных случаях день и время проведения аппаратного совещания могут быть изменены по указанию директора.

6.2. Проект повестки заседания аппаратного совещания формируется секретарем на основе плана работы МБОУ «ВОК».

6.3. Заседания аппаратного совещания начинаются с обсуждения вопросов, стоящих на контроле по предыдущим решениям аппаратных совещаний;

6.4. Члены аппаратного совещания, ответственные за подготовку планового вопроса, предоставляют анализ деятельности в виде справки, информации с указанием:

- 1) основного содержания деятельности по направлению;
- 2) существующих проблем;
- 3) задач на предстоящий период;
- 4) основных управленческих действий по решению вышеуказанных проблем и задач.

6.5. Участники совещания информируют о проведенных мероприятиях, о планах работы на предстоящий период, наиболее актуальных вопросах своей деятельности.

6.6. Очередность выступлений на аппаратном совещании устанавливает председатель совещания. После выступления любой из участников аппаратного совещания, с разрешения председателя совещания может задать выступающему уточняющие вопросы, относящиеся к содержанию выступления.

6.7. Участник аппаратного совещания несет личную ответственность за объективность и полноту представляемой информации.

6.8. Заседание аппаратного совещания считается правомочным, если на нем присутствуют более половины членов аппаратного совещания.

6.9. Решения аппаратного совещания принимаются большинством голосов членов аппаратного совещания, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя аппаратного совещания.

## **7. Порядок оформления протоколов аппаратных совещаний и организация контроля за выполнением поручений, определенных протоколами аппаратных совещаний**

7.1. Протоколы аппаратных совещаний формируются секретарем аппаратного совещания в течение 3 рабочих дней после их проведения и подписываются председателем аппаратного совещания. К протоколам, как правило, прикладываются материалы выступлений участников и приглашенных.

7.2. Работник, на которого возложено выполнение поручения в соответствии с протоколом аппаратного совещания, организует исполнение решения в установленные сроки. В случае если срок исполнения в поручении не указан, оно подлежит исполнению в течение 30 дней со дня принятия решения.

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

7.4. Решения аппаратного совещания обязательны для выполнения. Отдельные решения совещания могут дублироваться приказами директора, о чем делается запись в протоколе. Приказы доводятся до сведения структурных подразделений.

**Состав аппаратного совещания  
МБОУ «ВОК»**

1. Председатель – Артемова О.В.. директор МБОУ «ВОК»
  2. Секретарь – Савельева О.А., методист администрации МБОУ «ВОК»
- Члены Аппаратного совещания:
3. Корнилова Е.Н., заместитель директора по содержанию и качеству образования
  4. ФИО Заместитель директора по административно-хозяйственной части
  5. Конева Н.Н., начальник отдела содержания и оценки качества образования
  6. Деменева Е.С., руководитель структурного подразделения Детский сад №3
  7. Шатрова Н.Н., руководитель СП Школа №1
  8. Моньш Т.И., руководитель СП Станция юных техников
  9. Лопатина С.В., председатель Управляющего совета