



РАСПОРЯЖЕНИЕ

«01» сентября 2016 г.

№ 13

**«Об утверждении Положения
об аппаратном совещании при руководителе
в Департаменте дошкольного образования Мэрии г. Грозного»**

В целях обеспечения организационной работы в Департаменте дошкольного образования Мэрии г. Грозного, выработки управленческих решений по решению проблем и вопросов муниципальной системы дошкольного образования на территории г. Грозного и осуществления контроля деятельности подведомственных муниципальных дошкольных образовательных учреждений г. Грозного

1. Утвердить Положение об аппаратном совещании при руководителе в Департаменте дошкольного образования Мэрии г. Грозного (Приложение № 1).
2. Опубликовать настоящее распоряжение на официальном сайте Департамента дошкольного образования Мэрии г. Грозного в сети Интернет.
3. Распоряжение вступает в силу с момента подписания.
4. Контроль над исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Начальник



З.А. Усмаева

1. Общие положения

1.1. Аппаратное совещание при руководителе в Департаменте дошкольного образования Мэрии г. Грозного (далее - аппаратное совещание) является управленческой формой деятельности работников Департамента дошкольного образования Мэрии г. Грозного (далее - Департамент).

2.1. Организационное обеспечение аппаратного совещания осуществляет специалист отдела делопроизводства и информационного обеспечения Департамента, назначенный приказом начальника Департамента.

2. Основные цели и задачи аппаратного совещания

2.1. Целью аппаратного совещания является выработка управленческих решений по решению проблем и вопросов муниципальной системы дошкольного образования на территории г. Грозного и осуществление контроля деятельности подведомственных муниципальных дошкольных образовательных учреждений г. Грозного (далее - ДОУ).

2.2. Задачами аппаратного совещания являются:

- оперативное обеспечение начальника Департамента аналитической и справочной информацией о состоянии муниципальной системы дошкольного образования;
- рассмотрение результатов деятельности подведомственных ДОУ и их руководителей;
- определение приоритетных направлений деятельности ДОУ;
- итоговый и промежуточный контроль реализации мероприятий, определенных перспективными и текущими планами деятельности Департамента и подведомственными ДОУ;
- информационное обеспечение взаимодействия между ДОУ.

3. Участники аппаратного совещания

2.1. Постоянными членами аппаратного совещания при начальнике Департамента являются: начальник Департамента, его заместитель, начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности (далее – ОБУиО), начальник отдела кадрового и правового обеспечения (далее – ОкиПО), начальник отдела дошкольного образования и воспитания (далее – ОДОиВ), начальник отдела делопроизводства и информационного обеспечения (далее – ОДиИО). Аппаратное совещание может проводиться в ограниченном (малое) и расширенном (расширенное) составе участников.

2.2. На аппаратные совещания могут приглашаться руководители ДОУ, представители педагогической и родительской общественности,

работники Департамента, не относящиеся к постоянному составу участников.

4. Порядок проведения аппаратного совещания

4.1. Аппаратные совещания проводятся по понедельникам каждого месяца с 09.00 часов.

4.2. Ведет аппаратное совещание начальник Департамента, а при его отсутствии заместитель начальника Департамента.

4.3. В исключительных случаях день и время проведения аппаратного совещания могут быть изменены по решению начальника Департамента.

4.4. При подготовке к аппаратному совещанию в соответствии с планом работы Департамента, каждым участником аппаратного совещания готовится информация о проделанной работе за предыдущую неделю и о планах работы на предстоящую неделю. Участники аппаратного совещания несут личную ответственность за объективность и полноту представляемой информации.

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

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

4.7. 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.

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

5.1. Протокольное обеспечение проведения аппаратного совещания и организация контроля за выполнением решений аппаратного совещания, осуществляется специалистом ОДиИО Департамента, если иное не прописано в решении аппаратного совещания.

5.2. Протоколы аппаратного совещания формируются и подписываются уполномоченным специалистом в течение 5-ти рабочих дней после их проведения. К протоколам, как правило, прикладываются материалы выступлений участников и приглашенных.

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

5.4. Специалист Департамента, 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 течение 30 дней со дня принятия

решения.

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

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