



ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХ-НЕЙВИНСКИЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.03.2022 №11
пгт Верх-Нейвинский

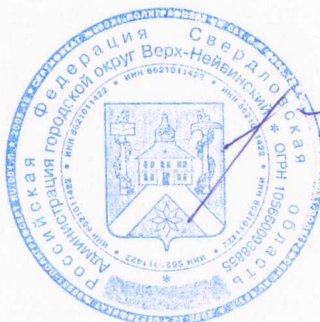
Об организации и проведению оценки управления качеством образования в городском округе Верх-Нейвинский

Во исполнение Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях обеспечения в городском округе Верх-Нейвинский механизмов управления качеством образования, создания условий для развития качественного образования в муниципальных учреждениях образования, руководствуясь Уставом городского округа Верх-Нейвинский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о муниципальной комиссии по организации и проведению оценки управления качеством образования в городском округе Верх-Нейвинский (прилагается).
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте городского округа Верх-Нейвинский.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа
Верх-Нейвинский



Н.Н. Щекалев

УТВЕРЖДЕНО

постановлением главы городского
округа Верх-Нейвинский

от 24.03.2022 № 11

ПОЛОЖЕНИЕ
о муниципальной комиссии
по организации и проведению оценки управления качеством
образования в городском округе Верх-Нейвинский

I. Общие положения

1. Муниципальная комиссия по организации и проведению оценки управления качеством образования в городском округе Верх-Нейвинский (далее – Комиссия) является органом, обеспечивающим разработку и реализацию комплексов мероприятий по включению муниципальных органов власти в вопросы управления качеством образования.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Свердловской области, а также настоящим Положением.

II. Основные задачи и функции Комиссии

3. Основными задачами Комиссии являются:

1) разработка и реализация на территории городского округа комплекса мероприятий по управлению и оценке качества образования, а также представление информации о деятельности Комиссии;

2) разработка мер, направленных на улучшение качества образования в муниципальных образовательных организациях городского округа, а также на повышение эффективности реализации муниципальных программ (подпрограмм), а также муниципальных планов мероприятий, направленных на качество образования;

3) выявление проблемных зон качества образования в муниципальных учреждениях, для последующей организации деятельности по их совершенствованию;

4) выявление основных факторов, влияющих на эффективность механизмов управления качеством образования;

5) выявление и внедрение лучших практик управления качеством образования для использования опыта.

6) принятие мер для своевременного и качественного исполнения решений и предложений Министерства образования и молодежной политики Свердловской области, в части управления качеством образования;

7) решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области в части управления качеством образования на территории городского округа Верх-Нейвинский.

4. Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами обеспечивает в установленном порядке:

1) подготовку предложений и замечаний на проекты муниципальных правовых актов, касающихся вопросов качества образования на территории городского округа;

2) участие в разработке программ по управлению качеством образования;

3) оказание поддержки и содействия исполнению приоритетных направлений по улучшению качества образования в городском округе;

4) участие граждан, представителей общественных объединений и иных организаций в реализации программ и мероприятий механизмов управления качеством образования и образовательной деятельности.

III. Права Комиссии

5. Для осуществления своих задач Комиссия имеет право:

1) принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации, совершенствования и оценки эффективности деятельности муниципальных организаций, администрации городского округа по реализации на территории мероприятий управления качеством образования и образовательной деятельности, а также осуществлять контроль за исполнением этих решений;

2) вносить в установленном порядке предложения по вопросам управления качеством образования в муниципальных учреждениях городского округа;

3) создавать рабочие группы для изучения вопросов, касающихся качества образования, а также для подготовки проектов соответствующих решений Комиссии;

4) запрашивать в муниципальных учреждениях образования, в структурных подразделениях администрации городского округа, у специалистов администрации городского округа, необходимые материалы и информацию, касающиеся вопросов качества образования;

5) привлекать для участия в работе Комиссии специалистов администрации городского округа, руководителей, специалистов, педагогических работников муниципальных учреждений образования, а также представителей организаций и общественных объединений (с их согласия).

IV. Организация деятельности Комиссии

6. Руководителем Комиссии в городском округе является глава городского округа, а по решению главы городского округа, заместитель главы администрации городского округа (далее-председатель Комиссии).

7. Персональный состав Комиссии утверждается распоряжением администрации городского округа.

8. Комиссия проводит заседания в соответствии с утвержденным ежегодным планом работы. План работы утверждается председателем Комиссии.

9. Заседания Комиссии проводятся не менее 2 раз в год. В случае необходимости по решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания комиссии.

Подготовка материалов к заседанию Комиссии осуществляется представителями тех органов, к ведению которых относятся рассматриваемые вопросы.

10. Присутствие на заседании Комиссии ее членов обязательно.

Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии.

В зависимости от рассматриваемых вопросов к участию в заседаниях Комиссии могут привлекаться иные лица.

11. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии.

V. Обеспечение деятельности Комиссии

12. Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется председателем.

Председатель Комиссии назначает секретаря Комиссии, ответственного за организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии.

13. Основными задачами секретаря (помощника секретаря) Комиссии являются:

- 1) разработка проекта плана работы Комиссии;
- 2) обеспечение подготовки и проведения заседаний Комиссии;
- 3) обеспечение контроля за исполнением решений Комиссии;
- 4) организация и координация деятельности рабочих групп Комиссии;
- 7) организация и ведение делопроизводства Комиссии;
- 8) организация информационного сопровождения деятельности Комиссии.

VI. Регламент Комиссии

14. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, дает поручения членам Комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии, ведет заседания Комиссии, подписывает протоколы заседаний Комиссии.

15. Председатель Комиссии, при необходимости, назначает заместителя председателя Комиссии. По решению председателя Комиссии заместитель выполняет обязанности председателя Комиссии в его отсутствие, ведет

заседания Комиссии и подписывает протоколы заседания Комиссии, дает поручения в пределах своей компетенции, по поручению председателя представляет Комиссию во взаимоотношениях с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Свердловской области, организациями, расположенными на территории муниципального образования, а также средствами массовой информации.

16. Члены Комиссии обладают равными правами при подготовке и обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

17. Члены Комиссии имеют право:

- выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, голосовать по обсуждаемым вопросам;
- знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися деятельности Комиссии в области управления качеством образования;

- привлекать, по согласованию с председателем Комиссии, в установленном порядке сотрудников и специалистов других организаций к экспертной, аналитической и иной работе, связанной с деятельностью Комиссии.

18. Член Комиссии обязан:

- организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии и утвержденных протокольным решением;

- присутствовать на заседаниях Комиссии. В случае невозможности присутствия на заседании член Комиссии обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии и секретаря Комиссии. Лицо, исполняющее его обязанности, после согласования с председателем Комиссии может присутствовать на его заседании с правом совещательного голоса;

- организовать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии;

- выполнять требования нормативных правовых актов, устанавливающих правила организации работы Комиссии.

19. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом. План составляется, как правило, на один год и утверждается председателем Комиссии.

20. План заседаний Комиссии включает в себя перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседании Комиссии, с указанием по каждому вопросу срока его рассмотрения и ответственных за подготовку вопроса.

21. Информация об утверждении или внесении изменений в план заседаний Комиссии вносится в решение Комиссии, утверждается председателем Комиссии через решение комиссии, рассылается членам Комиссии.

22. Рассмотрение на заседаниях Комиссии дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению председателя Комиссии.

23. Члены Комиссии или должностные лица, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии, принимают участие в подготовке этих заседаний в соответствии с утвержденным планом заседаний Комиссии и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

24. Секретарь Комиссии оказывает организационную и методическую помощь участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

25. Проект повестки дня заседания Комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и согласовывается секретарем Комиссии с председателем Комиссии.

26. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие органы Комиссии из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных органов, секретаря Комиссии, а также экспертов.

27. Секретарю Комиссии, не позднее чем за 30 дней до даты проведения заседания, представляются следующие материалы:

- аналитическая справка по рассматриваемому вопросу;
- проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей пунктов решения и сроками их исполнения;
- особое мнение по представленному проекту, если таковое имеется.

28. Контроль за своевременностью подготовки и представлением материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляется секретарем Комиссии.

29. В случае непредставления материалов в установленный Комиссией срок или их представления с нарушением настоящего Регламента вопрос может быть снят с рассмотрения либо перенесен для рассмотрения на другое заседание.

30. Одобренные председателем Комиссии проект протокольного решения, повестка заседания и соответствующие материалы рассылаются членам Комиссии и участникам заседания не позднее чем за 7 дней до даты проведения заседания.

31. В случае, если для реализации решений Комиссии требуется принятие нормативного акта, одновременно с подготовкой материалов к заседанию Комиссии органом, ответственным за подготовку вопроса, разрабатываются и согласовываются в установленном порядке соответствующие проекты нормативного акта.

32. Секретарь Комиссии не позднее чем за 5 дней до даты проведения заседания, информирует членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

33. Члены Комиссии, не позднее чем за 2 дня до даты проведения заседания Комиссии, информируют председателя Комиссии о своем участии или причинах отсутствия на заседании. Список членов Комиссии, отсутствующих по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск), докладывается председателю Комиссии.

34. На заседания Комиссии могут быть приглашены представители, органа местного самоуправления, а также руководители иных органов и организаций, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

35. Состав приглашаемых на заседание Комиссии должностных лиц формируется секретарем Комиссии на основе предложений органов и организаций, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и заблаговременно докладывается председателю Комиссии.

36. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

37. Заседания проходят под председательством председателя Комиссии, по решению председателя Комиссии под председательством заместителя, который выполняет обязанности председателя Комиссии в его отсутствие. Председатель Комиссии или заместитель председателя Комиссии:

- ведет заседание Комиссии;
- организует обсуждение вопросов повестки дня заседания Комиссии;
- предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашенным лицам в порядке очередности поступивших заявок;
- организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;
- обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами Комиссии и приглашенными лицами.

Участвуя в голосовании, председатель голосует последним.

38. С докладами на заседаниях Комиссии по вопросам повестки дня выступают члены Комиссии, либо, по согласованию с председателем Комиссии, в отдельных случаях лица, уполномоченные членами Комиссии.

39. Регламент заседания Комиссии определяется при подготовке к заседанию, а утверждается непосредственно на заседании.

40. При голосовании член Комиссии имеет один голос и голосует лично. Член Комиссии, не согласный с принятым Комиссией решением, вправе на заседании Комиссии, на котором было принято указанное решение, после голосования довести до сведения членов Комиссии, что у него имеется особое мнение, которое вносится в протокол. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания Комиссии.

41. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

42. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение звукозаписи, кино-, видео- и фотосъемок на заседаниях Комиссии организуются в порядке, определяемом председателем или, по его поручению, секретарем Комиссии.

43. На заседаниях Комиссии по решению председателя Комиссии ведется стенографическая запись и аудиозапись заседания.

44. Решения Комиссии оформляется протоколом, который готовится секретарем Комиссии и подписывается председателем Комиссии.

45. В протоколе указываются: фамилии председательствующего и присутствующих на заседании членов Комиссии, приглашенных лиц, вопросы, рассмотренные в ходе заседания, принятые решения.

К протоколу прилагаются особые мнения членов Комиссии, если таковые имеются.

46. Протоколы заседаний (выписки решений Комиссии) секретарем Комиссии рассылаются членам Комиссии, а также организациям и должностным лицам по списку, утвержденному председателем Комиссии, в трехдневный срок после получения подписанного протокола.

47. Контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся в протоколах заседаний Комиссии, осуществляет секретарь Комиссии.