

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ СОВЕТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

П Р И К А З

«20» декабря 2021 года

город Советск

№ 164

**О мероприятиях по
формированию системы
муниципального мониторинга
эффективности деятельности
руководителей образовательных
организаций Советского
городского округа**

В соответствии со статьей 97 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьей 3 Закона Калининградской области от 01.07.2013 г. № 241 «Об образовании Калининградской области», с приказом Министерства образования Калининградской области от 19.11.2021 г. № 1290/1 «Об утверждении плана мероприятий («дорожной» карты) по проведению мониторинга оценки эффективности деятельности руководителей образовательных организаций Калининградской области», руководствуясь пунктом 11 части 1 статьи 15 Федерального закона № 131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях совершенствования системы управления качеством образования на территории Советского городского округа,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - 1.1. План мероприятий по формированию системы муниципального мониторинга эффективности деятельности руководителей образовательных организаций Советского городского округа (Приложение 1);
 - 1.2. Положение о рабочей группе по формированию системы муниципального мониторинга эффективности деятельности руководителей образовательных организаций Советского городского округа (Приложение 2);
 - 1.3. Состав рабочей группы по реализации Плана мероприятий по формированию системы муниципального мониторинга эффективности деятельности руководителей образовательных организаций Советского городского округа (Приложение 3).

2. Комаровой Т.С., заместителю начальника управления образования администрации Советского городского округа:
 - 2.1. организовать работу по реализации Плана мероприятий по формированию системы муниципального мониторинга эффективности деятельности руководителей образовательных организаций Советского городского округа;
 - 2.2. подготовить отчет об исполнении Плана мероприятий по формированию системы муниципального мониторинга эффективности деятельности руководителей образовательных организаций Советского городского округа в срок до 31 декабря 2022 года;
 - 2.3. подготовить предложения рабочей группы по формированию Плана мероприятий («дорожной» карты) по проведению мониторинга оценки эффективности деятельности руководителей образовательных организаций Советского городского округа в 2022 году в срок до 31 января 2022 года.
3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.
4. Приказ вступает в силу со дня подписания.

Заместитель главы администрации
по социальным вопросам -
начальник управления образования



Е.М. Курина

Приложение №1
к приказу управления образования
администрации Советского ГО
от 20.12.2021 г. №164

План мероприятий («дорожная карта») по формированию системы муниципального мониторинга эффективности деятельности руководителей образовательных организаций Советского городского округа

I. Основные положения

Наименование механизма управления качеством образования	Муниципальный мониторинг эффективности деятельности руководителей образовательных организаций
Куратор муниципального мониторинга	Курина Елена Михайловна, заместитель главы администрации по социальным вопросам – начальник управления образования
Руководитель муниципального мониторинга	Комарова Татьяна Станиславовна – заместитель начальника управления образования
Координатор муниципального мониторинга	Чабаненко Галина Владимировна – главный специалист управления образования

II. Основные мероприятия

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Результат исполнения	Ответственные исполнители
1. Формирование нормативно-правового обеспечения				
1.1.	Разработка и утверждение Положения о кадровом управленческом резерве для образовательных организаций Советского городского округа	декабрь 2021 года	Приказ управления образования	Чабаненко Г.В., главный специалист управления образования
1.2.	Подбор и утверждение состава комиссии по формированию и подготовке кадрового управленческого резерва для образовательных организаций Советского городского округа	декабрь 2021 года	Приказ управления образования	Чабаненко Г.В., главный специалист управления образования
1.3.	Разработка и утверждение Положения о системе мониторинга эффективности деятельности руководителей образовательных организаций	январь 2022 года	Приказ управления образования	Чабаненко Г.В., главный специалист управления образования
1.4.	Внесение изменений в Регламент муниципального	январь 2022 года	Приказ управления	Чабаненко Г.В., главный

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Результат исполнения	Ответственные исполнители
	мониторинга системы образования Советского городского округа, в том числе в части перечня показателей		образования	специалист управления образования
1.5.	Разработка порядка проведения мониторинга эффективности деятельности руководителей образовательных организаций	январь 2022 года	Приказ управления образования	Чабаненко Г.В., главный специалист управления образования
2. Управление качеством образовательной деятельности				
2.1.	Система мониторинга эффективности руководителей образовательных организаций			
2.1.1.1.	Организация и участие в мониторинге эффективности деятельности руководителей общеобразовательных организаций по региональным показателям	в сроки, установленные МО КО	участие в мониторинге 100% общеобразовательных организаций	Комарова Татьяна Станиславовна, заместитель начальника управления образования
2.1.1.2.	Проведение мониторинга эффективности деятельности руководителей общеобразовательных организаций по муниципальным показателям	не позднее месяца после сроков, установленных МО КО	участие в мониторинге 100% общеобразовательных организаций	Чабаненко Г.В., главный специалист управления образования
2.1.1.3.	Комплексный анализ результатов мониторинга эффективности деятельности руководителей общеобразовательных организаций	в течение месяца после срока, указанного в п.2.1.1.2.	аналитический отчет	Чабаненко Г.В., главный специалист управления образования
2.1.1.4.	Подготовка адресных рекомендаций на основе анализа результатов мониторинга эффективности деятельности руководителей общеобразовательных организаций	в течение месяца после срока, указанного в п.2.1.1.3.	адресные рекомендации	Чабаненко Г.В., главный специалист управления образования
2.1.1.5.	Рассмотрение результатов мониторинга эффективности деятельности руководителей общеобразовательных организаций на заседании рабочей группы	в течение месяца после срока, указанного в п.2.1.1.4.	протокол заседания рабочей группы	Курина Е.М., заместитель главы администрации по социальным вопросам – начальник управления образования
2.1.1.6.	Доведение результатов мониторинга до руководителей общеобразовательных организаций, в отношении которых проводилась оценка	в течение месяца после срока, указанного в	письмо управления образования	Чабаненко Г.В., главный специалист управления образования

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Результат исполнения	Ответственные исполнители
	эффективности деятельности	п.2.1.1.5.		
2.1.1.7.	Согласование индивидуальных планов развития руководителей общеобразовательных организаций	в течение месяца после срока, указанного в п.2.1.1.6.	индивидуальные планы развития руководителей образовательных организаций	Курина Е.М., заместитель главы администрации по социальным вопросам – начальник управления образования
2.1.1.8.	Проведение мероприятий по повышению эффективности деятельности руководителей общеобразовательных организаций в соответствии с рекомендациями, полученными в ходе анализа результатов мониторинга	в течение года	план мероприятий	Комарова Татьяна Станиславовна, заместитель начальника управления образования
2.1.1.9.	Принятие управленческих решений по результатам проведенного анализа, реализованных мер	в течение года	распорядительный акт	Курина Е.М., заместитель главы администрации по социальным вопросам – начальник управления образования
2.1.1.10	Анализ и оценка эффективности принятых мер по итогам мониторинга эффективности деятельности руководителей общеобразовательных организаций	ежегодно не позднее 01 августа	итоговый отчет	Чабаненко Г.В., главный специалист управления образования
2.1.1.11.	Анализ и оценка эффективности принятых управленческих решений по результатам проведенного анализа	ежегодно не позднее 01 августа	итоговый отчет	Чабаненко Г.В., главный специалист управления образования
3. Информационное сопровождение функционирования механизмов управления качеством образования				
3.1.	Обновление структуры и содержания раздела «Муниципальные механизмы управления качеством образования» на официальном сайте управления образования	по мере необходимости	наличие обновлённой и актуализированной информации	Чабаненко Г.В., главный специалист управления образования
3.2.	Организация и проведение совещаний рабочей группы по реализации Плана мероприятий по формированию системы муниципального мониторинга эффективности деятельности руководителей образовательных организаций	не реже четырех раз в год	протокол совещания рабочей группы	Курина Е.М., заместитель главы администрации по социальным вопросам – начальник управления образования
3.3.	Проведение информационной кампании и	в течение года	аналитический отчет	Комарова Татьяна

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Результат исполнения	Ответственные исполнители
	разъяснительной работы в образовательных организациях			Станиславовна, заместитель начальника управления образования

**Положение о рабочей группе по реализации
Плана мероприятий по формированию системы муниципального
мониторинга эффективности деятельности руководителей
образовательных организаций Советского городского округа**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности рабочей группы по реализации Плана мероприятий по формированию системы муниципального мониторинга эффективности деятельности руководителей образовательных организаций Советского городского округа (далее - рабочая группа).

2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калининградской области, Министерства образования Калининградской области, органов местного самоуправления Советского городского округа и настоящим Положением.

3. Рабочая группа является органом, обеспечивающим общую координацию, контроль и анализ результатов реализации Плана мероприятий по созданию системы муниципального мониторинга эффективности деятельности руководителей образовательных организаций Советского городского округа и иных мероприятий, направленных на повышение эффективности муниципальных механизмов управления качеством образования (далее - Мероприятия).

II. ЗАДАЧИ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ

4. Основными задачами рабочей группы являются:

- 1) общая координация и организационно-технологическое сопровождение деятельности основных исполнителей Мероприятий;
- 2) выработка согласованных решений по реализации Мероприятий;
- 3) содействие информационному сопровождению реализации Мероприятий;
- 4) рассмотрение документов и материалов, подготовленных исполнителями в рамках реализации Мероприятий;
- 5) рассмотрение проектов нормативных правовых актов управления образования администрации Советского городского округа (далее - Управление), связанных с реализацией Мероприятий;
- 6) текущий (оперативный) мониторинг реализации Мероприятий;
- 7) контроль достижения ожидаемых результатов реализации Мероприятий;
- 8) анализ результатов реализации Мероприятий и подготовка

предложений по использованию результатов Мероприятий.

5. Для реализации возложенных на нее задач рабочая группа имеет право:

1) заслушивать представителей Управления, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и других организаций по вопросам, относящимся к компетенции рабочей группы;

2) запрашивать в установленном порядке у Управления, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и других организаций необходимые материалы и документы по вопросам, относящимся к компетенции рабочей группы;

3) взаимодействовать с Министерством образования Калининградской области, Государственным бюджетным учреждением Калининградской области "Региональный центр образования", Государственным автономным учреждением Калининградской области дополнительного профессионального образования «Институт развития образования», организациями, осуществляющими образовательную деятельность, и другими организациями по вопросам, относящимся к компетенции рабочей группы;

4) приглашать на заседания представителей Управления, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и других организаций, независимых экспертов (по согласованию).

III. СОСТАВ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ

6. Состав рабочей группы утверждается приказом управления образования администрации Советского городского округа.

7. В состав рабочей группы входят: председатель, заместитель председателя, секретарь, члены рабочей группы.

8. Председатель рабочей группы - куратор муниципального мониторинга:

1) руководит деятельностью рабочей группы;

2) определяет порядок рассмотрения вопросов на заседании рабочей группы;

3) формирует на основе предложений членов рабочей группы план работы и повестку заседаний рабочей группы;

4) определяет дату, время и место заседаний рабочей группы;

5) председательствует на заседаниях рабочей группы;

6) дает поручения членам рабочей группы и секретарю рабочей группы;

7) обеспечивает и контролирует выполнение решений рабочей группы.

9. Председательствующий на заседании рабочей группы:

1) открывает и закрывает заседание рабочей группы, ведет заседание рабочей группы, начинает и заканчивает рассмотрение вопросов повестки заседания, предоставляет слово докладчикам, членам рабочей группы;

2) обеспечивает соблюдение настоящего Положения;

3) формулирует вопросы для принятия решений и внесения в протокол, ставит их на голосование.

10. Заместитель председателя рабочей группы - руководитель муниципального мониторинга:

- 1) координирует деятельность рабочей группы;
- 2) осуществляет организационно-техническое обеспечение ведения заседаний рабочей группы;
- 3) обеспечивает сохранность и архивирование документации рабочей группы;
- 4) осуществляет полномочия председателя рабочей группы в отсутствие председателя и по его поручению.

11. Члены рабочей группы - исполнители муниципального мониторинга:

- 1) участвуют в деятельности рабочей группы;
- 2) вносят предложения по плану работы и повестке заседаний рабочей группы, порядку обсуждения вопросов;
- 3) участвуют в подготовке материалов к заседаниям рабочей группы, а также проектов ее решений;
- 4) изучают документы и материалы, предоставляемые к заседаниям рабочей группы;
- 5) выступают на заседаниях рабочей группы с докладами, сообщениями;
- 6) выполняют решения рабочей группы;
- 7) вправе сформулировать в письменной форме особое мнение по любому из решений рабочей группы, принятых на заседании, на котором они присутствовали.

12. Секретарь рабочей группы - координатор муниципального мониторинга:

- 1) информирует членов рабочей группы и приглашенных о заседаниях рабочей группы;
- 2) обеспечивает подготовку материалов к заседаниям рабочей группы;
- 3) ведет протокол заседаний рабочей группы, оформляет решения рабочей группы;
- 4) осуществляет рассылку материалов и протоколов заседаний рабочей группы;
- 5) осуществляет ведение документации рабочей группы;
- 6) выполняет решения рабочей группы.

IV. ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ

13. Рабочая группа самостоятельно определяет порядок организации своей деятельности, руководствуясь настоящим Положением.

14. Основной формой деятельности рабочей группы являются заседания. Заседания могут проходить в очной и заочной формах. По решению председателя допускается участие отдельных членов рабочей

группы в режиме аудио/видео конференцсвязи.

15. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже четырех раз в год. По решению председателя рабочей группы могут проводиться внеочередные заседания рабочей группы.

16. Заседания рабочей группы считаются правомочными при участии не менее половины состава рабочей группы. Решения рабочей группы принимаются путем прямого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы. При равном количестве голосов право решающего голоса принадлежит председательствующему.

17. Решения рабочей группы оформляются протоколами в течение пяти рабочих дней после проведения заседания. В протоколе указывается следующая информация:

- 1) сведения о дате и месте проведения заседания;
- 2) состав членов рабочей группы; количество присутствующих членов рабочей группы;
- 3) повестка заседания;
- 4) решения и итоги голосования по каждому пункту повестки заседания.

Протокол подписывается председателем рабочей группы или его заместителем, председательствующим на заседании, и секретарем рабочей группы.

Состав рабочей группы по реализации Плана мероприятий по формированию системы муниципального мониторинга эффективности деятельности руководителей образовательных организаций Советского городского округа

ФИО	Должность
Председатель рабочей группы:	Курина Елена Михайловна, заместитель главы администрации по социальным вопросам – начальник управления образования
Заместитель председателя рабочей группы:	Комарова Татьяна Станиславовна, заместитель начальника управления образования
Секретарь рабочей группы:	Чабаненко Галина Владимировна, главный специалист управления образования
Члены рабочей группы:	Яшунина Татьяна Валерьевна, главный специалист управления образования Козлова Ирина Владимировна, главный специалист управления образования Плигунова Наталья Александровна, ведущий специалист-секретарь заместителя главы по социальным вопросам-начальника управления образования