

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
АДМИНИСТРАЦИИ
БОЛЬШЕМУРАШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПРИКАЗ

«22» июня 2021 г.

№189-о

р.п. Большое Мурашкино

**Об утверждении плана мероприятий по проведению
муниципального мониторинга эффективности деятельности
руководителей образовательных организаций
Большемурашкинского района**

В целях совершенствования системы управления качеством образования
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

- план мероприятий по проведению муниципального мониторинга эффективности деятельности руководителей образовательных организаций Большемурашкинского муниципального района на 2021 год (приложение №1);
- положение о рабочей группе по реализации плана мероприятий по проведению муниципального мониторинга эффективности деятельности руководителей образовательных организаций (приложение №2);
- состав рабочей группы по реализации плана мероприятий по проведению муниципального мониторинга эффективности деятельности руководителей образовательных организаций (приложение №3).

2. Заместителю начальнику управления образования Крымовой Н.А и директору МКУ "Информационно-методический центр" Школьниковой Е.В.:

- организовать работу по реализации плана мероприятий по проведению муниципального мониторинга эффективности деятельности руководителей образовательных организаций на 2021 год;
- подготовить отчет об исполнении плана мероприятий по проведению муниципального мониторинга эффективности деятельности руководителей образовательных организаций и предложения рабочей группы по формированию плана мероприятий на 2022 год в срок до 31 января 2022 года.

3. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Начальник управления

С.Н. Болотов



Приложение 1
к приказу управления образования и
молодежной политики администрации
Большемурашкинского муниципального района
от 22.06.2021 года №189-о

План мероприятий по проведению муниципального мониторинга эффективности деятельности руководителей образовательных организаций Большемурашкинского муниципального района на 2021 год

1. Основные положения

Наименование механизма управления качеством образования	Муниципальный мониторинг эффективности деятельности руководителей образовательных организаций		
Руководитель муниципального мониторинга	Бологов С.Н., начальник управления образования		
Координатор муниципального мониторинга	Крымова Н.А., заместитель начальника Школьнова Е.В., директор МКУ "Информационно-методический центр"		

Основные мероприятия

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Результат исполнения	Ответственные исполнители
1. Формирование нормативно-правового обеспечения				
1.1.	Разработка и нормативное закрепление Плана мероприятий по проведению муниципального мониторинга эффективности деятельности руководителей образовательных организаций на 2021 год			
1.2.	Разработка и нормативное закрепление Порядка организации работы по оценке эффективности деятельности руководителей муниципальных образовательных организаций			
2. Управление качеством образовательной деятельности				
2.1.	Система мониторинга эффективности руководителей образовательных организаций			
2.1.1.	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 МОНО	участие в мониторинге 100% общеобразовательных организаций	
2.1.1.2.	Проведение мониторинга эффективности деятельности руководителей общеобразовательных организаций по муниципальным показателям	не позднее месяца после сроков, установленных МОНО	участие в мониторинге 100% общеобразовательных организаций	
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	
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	
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	
2.1.1.6.	Доведение результатов мониторинга до руководителей общеобразовательных организаций, в отношении которых проводилась оценка эффективности деятельности	в течение месяца после срока, указанного в п.2.1.1.5.	письмо Управления образования	
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	
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	
2.1.1.9.	Принятие управленческих решений по результатам проведенного анализа, реализованных мер	в течение года	Приказ начальника Управления образования	

2.1.1.10.	Анализ и оценка эффективности принятых мер по итогам мониторинга эффективности деятельности руководителей общеобразовательных организаций	в течение года	итоговый отчет	
2.1.1.11.	Анализ и оценка эффективности принятых управленческих решений по результатам проведенного анализа	31.01.2022 г.	план мероприятий на 2022 год	
3. Информационное сопровождение функционирования механизмов управления качеством образования				
3.1.	Обновление структуры и содержания раздела «Муниципальная система оценки качества образования» на официальном сайте органа управления образованием	по мере необходимости	обновлена и актуализирована информация	
3.2.	Организация и проведение совещаний рабочей группы по реализации Плана мероприятий по проведению муниципального мониторинга эффективности деятельности руководителей образовательных организаций	не реже четырех раз в год	протокол совещания рабочей группы	
3.3.	Проведение информационной кампании и разъяснительной работы в образовательных организациях	В течение года	аналитический отчет	

к приказу управления образования и
молодежной политики администрации
Большемурашкинского муниципального района
от 22.06.2021 года №189-о

Положение о рабочей группе по реализации Плана мероприятий по проведению
муниципального мониторинга эффективности деятельности руководителей
образовательных организаций

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Нижегородской области, администрации Большемурашкинского муниципального района и настоящим Положением.

3. Рабочая группа является органом, обеспечивающим общую координацию, контроль и анализ результатов реализации Плана мероприятий по проведению муниципального мониторинга эффективности деятельности руководителей образовательных организаций 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 Большемурашкинского муниципального района (далее - Управление образования), 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 образования, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и других организаций по вопросам, относящимся к компетенции рабочей группы;

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

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

III. СОСТАВ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ

6. Состав рабочей группы утверждается приказом начальника управления образования и молодежной политики администрации Большемурашкинского муниципального района.
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;
- 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.

к приказу управления образования и
молодежной политики администрации
Большемурашкинского муниципального района
от 22.06.2021 года №189-о

Состав рабочей группы по реализации Плана мероприятий по проведению муниципального мониторинга эффективности деятельности руководителей образовательных организаций

ФИО	Должность
Председатель рабочей группы:	
Болотов Сергей Николаевич	начальник управления образования
Заместитель председателя рабочей группы:	
Школьнова Елена Владимировна	директор МКУ "Информационно-методический центр"
Секретарь рабочей группы:	
Крымова Наталья Анатольевна	заместитель начальника
Члены рабочей группы:	
Гаушева Марина Анатольевна	ведущий специалист
Плетнева Жанна Евгеньевна	ведущий специалист
Столярова Виктория Александровна	главный специалист
Ладина Юлия Валерьевна	технолог МКУ "Информационно-методический центр"
Гусев Дмитрий Евгеньевич	директор МБОУ "Большемурашкинская средняя школа"