

Российская Федерация
Иркутская область
Муниципальное образование
«ТАЙШЕТСКИЙ РАЙОН»
Управление образования

Администрация Тайшетского района
665000 г. Тайшет ул. Сверлова 10
Тел.: 2-17-03, 5-03-12, 5-47-67
E-mail: район@tmr.ru

16.06.17 № 16/18

Вопросы повестки заседаний

Планируемые мероприятия

Уважаемые руководители образовательных организаций, Управление образования направляет Вам решение совещания
Руководителям образовательных организаций, Управление образования направляет Вам решение совещания
Руководителей от 26.04.2017г. для исполнения и использования в работе

Актуальные проблемы развития муниципальной системы образования (Д.В. Семчишина, начальник Управления образования)	1. Принять заслушанную информацию к сведению. 2. Организовать разьяснительную работу по решению проблем оплаты труда персонала, выстроить единый подход в работе с персоналом. 3. Скорректировать График отпусков на летний период с учетом сроков проведения приежки ОО к новому учебному году. 4. Одобрить перечень проектов народных инициатив для финансирования. 5. Вести претензионную работу с ООО «Янкинг» в случае неисполнения муниципальных контрактов в части технического обслуживания и своевременной выдачи актов. 6. Согласовать с ТГО ВДПО (М.В. Ярежко) вопрос заключения муниципальных контрактов по установке, перепрограммированию объектов приборов и техническому обслуживанию АСПС. 7. Одобрить проект реализации «народных инициатив», предоставить его на заседании ДУМы Тайшетского района. 8. Разместить текст Регионального соглашения о минимальном размере заработной платы в Иркутской области, утвержденном 26.01.2017г., письмо министра образования Иркутской области от 22.03.2017г. №02-55-1619/17 «О превышении нормативов» на информационный стендах и сайтах ОО. 9. Информировать об участии/неучастии в городском шестидни колонии I мая.	Руководителям ОО Руководителям ОО Руководителям ОО Руководителям ОО Руководителям ОО Руководителям ОО Руководителям ОО, УО Руководителям ОО Руководителям ОО г.Тайшета	Постоянно Постоянно В течение летнего периода Постоянно До 30.04.2017г. До 27.04.2017г. До 01.05.2017г. До 29.04.2017г.	Отметка о выполнении
<p>О6 организации временного трудоустройства лиц в возрасте от 14 до 18 лет в летний период 2017 года (Л.А. Курявцева, директор ОГКУ Центр занятости населения Тайшетского района)</p>	<p>1. Принять информацию к сведению и использоваться в работе. 2. Завести журнал регистрации муниципальных контрактов 3. Предоставлять в приемную УО проект муниципального контракта. 4. Отслеживать сроки исполнения контрактов. При несвоевременном или ненадлежащем исполнении поставщиков/исполнителей составлять и направлять претензию в соответствии со сроками: - по контрактам на оказание услуг; - по контрактам на поставку продукции питания; - по контрактам на поставку товаров. 5. Отслеживать сроки действия контрактов и своевременно их расторгать. 6. Решить вопрос о необходимости обоснования цены для заключения контрактов. 7. При заключении контракта руководствоваться порядком, предусмотренным Гражданским кодексом РФ и иными федеральными законами с учетом положений Закона о контрактной системе. Муниципальные заказчики имеют право заключать как договор, так и контракт. 8. При заключении контрактов необходимо руководствоваться Уставом ОО.</p>	<p>Руководителям ОО Руководителям ОО Руководителям ОО Руководителям ОО Руководителям ОО Руководителям ОО Руководителям ОО Руководителям ОО</p>	<p>До 27.04.2017г. За 15 дней до даты заключения контракта Постоянно Не позднее 3-х суток Не позднее 3-х суток Не позднее 10 суток Постоянно До 10.05.2017г. Постоянно</p>	
<p>Информация с XIII областного форума «Образование Прибайкалья – 2017 г.» (Н.Г. Вьюнова, заместитель начальника УО, Е.Л. Филипова, директор МКОУ Рождественской СОШ)</p>	<p>1. Принять заслушанную информацию к сведению. 2. Взять под личный контроль участие в мероприятиях областных форумов. 3. Активизировать участие педагогов, педагогических коллективов в мероприятиях форумов. 4. Оказывать методическую, консультативную помощь ОО, педагогам. 5. Проанализировать возможность участия ОО, педагогов в традиционных мероприятиях областных форумов. 6. Определить участников конкурса «Учитель года» и начать подготовку с нового учебного года. 7. Обобщать опыт работы ОО на совещаниях руководителей ОО. 8. Определить тематику обобщения опыта и подать заявки в Управление образования.</p>	<p>Руководителям ОО Руководителям ОО Руководителям ОО Руководителям ОО Руководителям ОО Руководителям ОО Руководителям ОО Руководителям ОО</p>	<p>Постоянно Постоянно Постоянно Постоянно Постоянно До 01.09.2017г. До 01.09.2017г. Постоянно</p>	

<p>О проведении государственной итоговой аттестации в 2017 году (Н.Г. Выконова, заместитель начальника УО)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Принять заслуженную информацию к сведению. 2. Довести информацию о телефоне доверия к ГИА до выпускников, их родителей (законных представителей), разместить данную информацию на сайтах ОО, информационных стендах ОО. 3. Обеспечить неукоснительное исполнение приказов по организации доставки обучающихся к ППЭ. 4. Обеспечить безопасные условия при организации доставки обучающихся к ППЭ, организации проживания, питания во время проведения ГИА. 5. Обеспечить психолого-педагогическое сопровождение выпускников и их родителей (законных представителей) во время проведения ГИА. 6. Усилить контроль за психологическим состоянием выпускников, показавших по результатам диагностики высокий уровень тревожности, низкий уровень стрессоустойчивости, особенно во время ознакомления с результатами ГИА. 7. Обеспечить подготовку ОО-ППЭ согласно требованиям. 8. Обеспечить в полном объеме выпускников орфографическими словарями, географическими атласами, комплектами по физике, ноутбукан по информатике. 9. Неукоснительно соблюдать исполнительную дисциплину в части предоставления запрашиваемой информации. 10. Провести работу по заполнению актов согласования с родителями (законными представителями) условий для выпускников с ОВЗ на ППЭ. 11. Обеспечить явку на экзамены выпускников, работников штатов ППЭ. 12. Ознакомиться (под подпись) работников ОО, задействованных на ППЭ, о направлении на ППЭ. 13. Внести в обязанности сопровождающих в ППЭ неукоснительное исполнение требований в части условий проведения ГИА: нахождение в ППЭ во время экзамена, наличие личных вещей и т.д. 14. Обеспечить неукоснительное соблюдение требований к организации ГИА на базе ОО – ППЭ. 15. Возложить на руководителей ОО-ППЭ ответственность за соблюдение порядка на ППЭ. 16. Проинформировать родителей о транспортных схемах доставки выпускников. 	<p>Руководителям ОО Руководителям ОО Руководителям ОО Руководителям ОО Руководителям ОО Руководителям ОО Руководителям ОО Руководителям ОО Руководителям ОО Руководителям ОО</p>	<p>До 01.05.2017г. Согласно срокам ГИА Согласно срокам ГИА Согласно срокам ГИА Согласно срокам ГИА Согласно срокам ГИА Согласно срокам ГИА Согласно срокам ГИА Согласно срокам ГИА Согласно срокам ГИА</p>	
<p>О подготовке к ГИА на уровне ОО (М.П. Емратова, директор МКОУ Джомгинской СОШ)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 17. Предоставить информацию о наличии паспортов у выпускников 10 класса. 18. Предоставить на контроль вопрос получения паспортов обучающимися предвыпускных классов. <ol style="list-style-type: none"> 1. Принять информацию к сведению и использоваться в работе. 2. Рассмотреть вопрос о дополнительном финансировании индивидуальных учебных планов в МКОУ Джомгинской СОШ. 3. Продолжить системную работу по представлению обучающихся на ПМПК. 4. Продолжить работу по повышению квалификации педагогов в плане подготовки к ГИА. 	<p>Руководителям ОО Руководителям ОО Руководителям ОО Руководителям ОО</p>	<p>До 01.08.2017г. Постоянно Постоянно Постоянно</p>	
<p>Об организации работы ОО по: - профилактике правонарушений (О.Л. Волякина, и.о.директора МКОУ Шелеховской СОШ); - наркомании (В.Н. Прайсина, директор МКОУ СОШ №6 г.Бурянского); - по взаимодействию с родителями (законными представителями) (М.В. Сучкова, директор МКОУ Мирнинской СОШ)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Принять заслуженную информацию к сведению. 2. Качественно оформлять пакет документов на учащихся, запланированных на обследование ТПМПК в соответствии с направленным перечнем. 3. Обеспечивать доставку учащихся, родителей и представителей школы в соответствии с графиком на обследование ТПМПК. 4. Предоставлять в УО (Приходько О. В.) списки учащихся, которые нуждаются в обследовании на ПМПК. (заявки в письменном виде). 5. Подтверждать явку и полный пакет документов за 5 дней до начала обследования. 6. Обеспечить пресметенность с МК/ДОУ по обследованию на ПМПК 	<p>Руководителям ОО Руководителям ОО Руководителям ОО Руководителям ОО Руководителям ОО Руководителям ОО Руководителям ОО</p>	<p>Ежеслжно Во время проведения ТПМПК Постоянно Постоянно Постоянно</p>	
<p>О результатах обследования обучающихся на ПМПК в 2017 году (О.В. Приходько, методист МКУ «ЦРО») <p>Об организации деятельности общественных организаций нарколологических постов «Здоровья+» (Т.А. Гнидин, Региональный представитель)</p> </p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Принять заслуженную информацию к сведению. 	<p>Руководителям ОО</p>	<p>Постоянно</p>	

ОГКУ «Центр профилактики и наркологии»				
Об организации и проведении профилактических мероприятий по безопасности при подготовке к летнему периоду (Е.Н. Рожкова, методист МКУ «ПРО»)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Принять заслушанную информацию к сведению. 2. Выполнить нормативные документы по летнему оздоровлению, размещенными на сайте Управления образования (раздел «Отдых, оздоровление и занятость») по вопросам: <ul style="list-style-type: none"> - медицинского обеспечения условий оздоровительного лагеря; - обеспечения безопасности и занятости школьников; - профилактики детского травматизма; - профилактики правонарушений среди подростков в летний период; - санитарно-эпидемиологических мероприятий и занятости в летних оздоровительных лагерях; - предупреждения правонарушений и ЧП в период летнего отдыха; - требований безопасности в лагерях дневного пребывания. 3. Осуществлять контроль за предоставлением сведений о предоставлении счетов и договоров; счетов и договоров на приобретение оборудования и посуды для пищеблоков согласно плану по улучшению материально-технической базы лагерей дневного пребывания 2017 года. 4. Контролировать выполнение медицинского осмотра работниками лагеря. 5. При подготовке к приёме ЛДП учесть рекомендации, данные при проверках контролирующими органами в ходе подготовке лагерей дневного пребывания в 2016 г. и исполнить требования надзорных органов. 6. Организовать качественное проведение летней оздоровительной кампании для учащихся, состоящих на различных видах профилактического учета, в том числе с детьми «Группы риска». 	<p>Руководителям ОО Руководителям ОО</p>	<p>Постоянно</p>	
Об обеспечении учебниками и рабочими тетрадами в 2017 – 2018 учебном году (Н.Г. Выходова, заместитель начальника УО)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Принять информацию к сведению и использованно в работе. 2. В обязательном порядке согласовывать заявки на приобретение учебников с Управлением образования. 3. Не допускать заявки учебников, не входящих в Федеральный перечень. 4. Оценить необходимость использования рабочих тетрадей в образовательном процессе, согласовать с родителями (законными представителями) приобретение рабочих тетрадей. 5. Предоставить анализ целесообразности и эффективности использования рабочих тетрадей. 6. Предусмотреть заказ и использование электронной формы учебников в образовательном процессе. 7. Произвести закупку учебников на 2017-2018 учебный год в полном объеме. 8. Усилить контроль за освоением средств субвенции на учебные расходы. 9. Оформить типовой контракт с издательством «Дрофа». 	<p>Руководителям ОО Руководителям ОО Руководителям ОО Руководителям ОО Руководителям ОО Руководителям ОО Руководителям ОО, УО Руководителям ОО МКУ «ПБ УО»</p>	<p>Постоянно Постоянно Постоянно Постоянно Постоянно Постоянно До 15.05.2017г. Постоянно До 01.08.2017г. Постоянно До 15.05.2017г.</p>	

Начальник Управления образования



Д.В. Семчишина

Секретарь совещания

Е.Н. Рожкова