

УТВЕРЖДЕН  
приказом Минобразования  
Новосибирской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**РЕГЛАМЕНТ**  
**работы рабочей группы по совершенствованию форм управления**  
**региональной системой образования в Новосибирской области**

**I. Общие положения**

1. Настоящий регламент определяет порядок формирования и осуществления деятельности рабочей группы по совершенствованию форм управления региональной системой образования в Новосибирской области (далее – рабочая группа).

2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Новосибирской области, иными нормативными правовыми актами Новосибирской области, а также настоящим регламентом.

3. Рабочая группа осуществляет свою деятельность во взаимодействии с областными исполнительными органами Новосибирской области, иными органами государственной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области, образовательными и иными организациями.

**II. Основные задачи рабочей группы**

4. Основными задачами рабочей группы являются:

1) проведение комплексной оценки текущего состояния системы образования Новосибирской области на основе анализа:

а) особенностей территориального и социально-экономического развития муниципальных образований Новосибирской области в сфере образования;

б) деятельности действующих структурных подразделений органов местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области, обеспечивающих реализацию прав на получение дошкольного, общего и дополнительного образования;

в) порядка формирования муниципального задания для бюджетных и автономных образовательных организаций, смет казенных образовательных организаций, в том числе финансового обеспечения муниципального задания и смет казенных образовательных организаций органами местного самоуправления Новосибирской области; формирования местных бюджетов с учетом субвенций муниципальным образованиям Новосибирской области на реализацию программ дошкольного, общего и дополнительного образования;

г) соотношения численности сотрудников муниципальных органов управления образованием Новосибирской области к количеству образовательных организаций и

обучающихся, воспитанников;

д) деятельности методических служб в муниципальных образованиях;

е) особенностей и состояния материально-технической базы образовательных организаций;

ж) особенностей организации перевозки обучающихся в образовательных организациях, реализующих основные общеобразовательные программы, между поселениями, входящими в состав одного муниципального района, между населенными пунктами в составе муниципального или городского округа;

з) других особенностей развития муниципальных систем образования;

2) рассмотрение итогов комплексной оценки системы образования Новосибирской области, выявленных рисков при внедрении проекта, а также потребностей в преобразовании данной системы для достижения поставленных целей;

3) оценка рисков внедрения новых моделей управления системой образования, выбор модели с учетом минимизации временных, ресурсных и административных затрат на ее внедрение с учетом опыта регионализации общего образования в других субъектах Российской Федерации;

4) обоснование выбора модели управления системой образования Новосибирской области;

5) определение этапов внедрения модели управления системой образования Новосибирской области;

б) осуществление иных задач, связанных с деятельностью рабочей группы.

### **III. Осуществление деятельности рабочей группы**

5. Организационной формой работы рабочей группы являются заседания, которые проводятся в очном, заочном, очно-заочном или дистанционном формате.

6. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости.

7. На заседания рабочей группы могут быть приглашены иные лица, в интересах или компетенции которых находятся рассматриваемые вопросы.

8. Рабочую группу возглавляет председатель рабочей группы.

9. Председатель рабочей группы:

1) осуществляет общее руководство деятельностью рабочей группы;

2) определяет дату, время, место, формат и порядок проведения заседаний рабочей группы;

3) утверждает повестку дня заседаний рабочей группы;

4) ведет заседания рабочей группы;

5) определяет порядок рассмотрения вопросов на заседании рабочей группы, вносит при необходимости на рассмотрение рабочей группы вопросы, не включенные в повестку заседания;

б) подписывает протоколы заседаний рабочей группы;

7) контролирует исполнение принятых рабочей группой решений.

10. Заместитель председателя рабочей группы исполняет обязанности председателя рабочей группы в его отсутствие.

11. Секретарь рабочей группы:

- 1) организует работу рабочей группы;
- 2) составляет проект повестки дня заседания рабочей группы;
- 3) организует подготовку и сбор материалов и информации к заседанию рабочей группы;

- 4) информирует членов рабочей группы о месте, времени проведения и повестке дня заседаний рабочей группы, обеспечивает их необходимыми материалами в срок не позднее двух рабочих дней до даты заседания;

- 5) организует выполнение поручений председателя рабочей группы, заместителя председателя рабочей группы, данных по результатам заседания рабочей группы;

- б) ведет протокол заседания рабочей группы, осуществляет рассылку копий протоколов членам рабочей группы.

12. В отсутствие секретаря рабочей группы его функции выполняет член рабочей группы, назначенный председателем рабочей группы.

13. Члены рабочей группы вправе:

- 1) вносить на рассмотрение руководителю рабочей группы предложения по формированию повестки для заседания рабочей группы не позднее, чем за четыре рабочих дня до даты его проведения;

- 2) знакомиться с рассматриваемыми материалами;

- 3) участвовать в обсуждении, высказывать свое мнение;

- 4) вносить предложения в проект решения рабочей группы.

Члены рабочей группы обладают равными правами при обсуждении вопросов и голосовании и не могут передавать свои полномочия иным лицам.

14. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины от общего числа членов рабочей группы.

15. В случае невозможности присутствия на заседании, член рабочей группы имеет право представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде, которое учитывается при определении кворума и проведении голосования по вопросам повестки дня.

16. Решения рабочей группы принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы. При равенстве голосов решающим является голос председателя рабочей группы, а в случае его отсутствия – заместителя председателя рабочей группы.

17. Решения рабочей группы оформляются протоколом, который в течение трех рабочих дней с даты проведения заседания рабочей группы подписывается председателем рабочей группы либо лицом, председательствовавшим на заседании рабочей группы и ее секретарем.

18. Решения рабочей группы носят рекомендательный характер.

19. Копии протокола направляются членам рабочей группы в течение пяти рабочих дней с даты его подписания.

20. Организационно-техническое обеспечение деятельности рабочей группы осуществляется управлением образовательной политики в сфере общего образования министерства образования Новосибирской области (Яковлева С.В.).