

ПРОТОКОЛ
Совета кожУО

от 15.01.2020 г.

№ 1

с. Кызыл-Мажалык

Председательствовала: Монгуш Е.К., и.о. начальника Управления образования администрации Барун-Хемчикского кожууна

Ответственный секретарь: Чылбак-оол Д.В., начальник отдела КиЮС
Присутствовали:

- | | |
|---|--|
| главный специалист | - Дастай-оол С.Т. |
| заведующая ИМК | - Дассык С.Б. |
| методист | - Монгуш Э.Э. |
| начальник ПЭО | - Сарыглар У.Ю. |
| методист | - Куулар А.О. |
| методист | - Кужугет А.О. |
| методист | - Иргит И.Х. |
| приглашенные гости: | |
| начальник ГУ-УПФР по Барун-Хемчикскому району | - Сарыглар А.С. |
| специалист ГУ-УПФР по Барун-Хемчикскому району | - Хертек Ш.Х. |
| заместитель председателя администрации Барун-Хемчикского кожууна по экономике | - Сарыглар Ш.Ш. |
| Руководители образовательных организаций | - Ондар В.Ш., Кандит-оол Ш.К.,
Куулар А.Т., Донгак О.О.,
Хомушку Н.Д., Моктээр Э.Ч.,
Салчак А.А., Кужугет Э.Н.,
Саая А.А., Сарыглар М.Т.,
Донгак Ч.Э. |
| Руководители ДОУ | - Саая А.О., Хомушку М.Б.,
Хомушку Р.С., Сарыглар А.С.,
Монгуш С.А., Салчак Н.Д.,
Монгуш Ч.Ш., Монгуш А.Б.,
Хертек А.Ш., Саая Ч.Х., Хертек
В.К. |
| Отсутствовали: | Ооржак Н.К. |

РЕШЕНИЕ:

1. О сведениях электронной трудовой книжки. По изменениям в пенсионном законодательстве (докладчик – начальник ГУ-УПФР в Барун-Хемчикском районе Сарыглар А.С.)

- 1.1. Принять к сведению информацию специалиста ГУ-УПФР Хертек Ш.Х. и провести работу по добровольному переходу на электронные трудовые книжки.

Срок – в течение года (31.12.2020 г.)

- 1.2. По изменениям в пенсионном законодательстве принять к сведению информацию начальника ГУ-УПФР в Барун-Хемчикском районе Сарыглар А.С.;

- 1.3. Начальнику ГУ УПФР Сарыглар А.С. организовать план-график выездов в ОО для проведения разъяснительной работы среди работников ОО.

Срок – до 01.02.2020 г.

2. Ознакомление с системой «Меркурий» для дальнейшей работы в ОО (докл. зам председателя администрации по экономике Сарыглар Ш. Ш.);

- 2.1. Принять к сведению информацию Сарыглар Ш.Ш.

3. Руководителям ОО постепенно переходить во ФГИС «Меркурий» с целью для:

- сокращение времени на оформление ветеринарной сопроводительной документации за счёт автоматизации данного процесса.
- автоматический учёт поступившего и убывшего объёма продукции на предприятии (холодильнике, складе, МПП и т. д.).
- ввод и хранение информации об отобранных пробах для исследования ввозимой продукции.
- снижение трудовых, материальных и финансовых затрат на оформление ВСД за счёт замены защищённых бумажных бланков ВСД электронными версиями.
- минимизация человеческих ошибок, благодаря наличию готовых форм для ввода информации, а также проверки вводимых пользователем данных.
- создание единой централизованной базы данных для быстрого доступа к актуальной информации, для формирования отчетов, поиска и анализа информации.

Срок – до нового учебного года 2020-2021

4. Исполнение бюджета за 2019 год и план на 2020 год. Изменение структуры Планово-экономического отдела – отв. начальник ПЭО Сарыглар У. Ю.:

- 4.1. Принять к сведению информацию по исполнению бюджета за 2019 год Сарыглар У.Ю. и получение плана ПХД на 2020 год;
- 4.2. Руководителям ОО предоставить муниципальные задания на 2020 год и отчет по исполнению муниципального задания за 2019 год обязательно с пояснительной запиской.

Срок – до 20.01.2020 г.

- 4.3. Дать замечание следующим руководителям ОО: МБОУ СОШ № 1 с.Кызыл-Мажалык Ондар В.Ш. и МБДОУ д/с «Сайзанак» с.Шекпээр Монгуш Ч.Ш. за не предоставление отчета по исполнению муниципального задания за 2019 год с предоставлением объяснительной записки.
- 4.4. Куулар А.Ш. – юрисконсульту внести изменение в структуру ПЭО с 01 марта 2020 г. Уведомить и заключить трёхсторонний договор материальной ответственности с ведущими бухгалтерами ПЭО.

Срок – до 31.01.2020 г.

5. Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») для перехода на принципы нормативно-подушевого финансирования образовательных организаций Барун-Хемчикского кожууна, увеличения показателей численности обучающихся на одного педагогического работника, соотношения педагогического и административно-управленческого и вспомогательного персонала (докл. и.о. начальника УО Монгуш Е.К.):

- 5.1. Руководителям ОО обеспечить исполнение плана мероприятий Распоряжения администрации Барун-Хемчикского кожууна от 12.12.2019 г. № 555-р

Срок – в течение 2020, 2021 гг.

6. Итоги I полугодия (докладчик главный специалист УО Дастай-оол С. Т.):

- 6.1. Принять к сведению информацию главного специалиста Дастай-оол С.Т.
- 6.2. Руководителям: МБОУ СОШ № 1 с.Кызыл-Мажалык Ондар В.Ш., МАОУ СОШ с.Аксы-Барлык Кужугет О.О., МБОУ СОШ с.Барлык Кандит-оол Ш.К., МБОУ СОШ с.Хонделен Донгак А.А. усилить индивидуальную работу с неуспевающими учащимися за II четверть 2019-2020 учебного года.

Срок – в течение III четверти

7. Подготовка к ГИА - 2020 (главный специалист УО Дастай-оол С. Т.);

- 1.1. Принять к сведению информацию главного специалиста Дастай-оол С.Т. по подготовке к ГИА-2020
- 1.2. Руководителям ОО подготовить список организаторов к ГИА-2020, кроме МБОУ СОШ № 1 с.Кызыл-Мажалык
Срок – до 16.01.2020 г.
- 1.3. Внести предложение заместителю председателя администрации Барун-Хемчикского кожууна по экономике Сарыглар Ш.Ш. и комиссии МОН РТ (ИОКО) по оплате организаторам ОГЭ, ЕГЭ -2020 г.

Срок – до 17.01.2020 г.

8. Результаты муниципального этапа и об участии победителей МЭ в региональном этапе Всероссийской предметной олимпиады (методист ИМК Иргит И. Х);

- 8.1. Принять к сведению информацию методиста ИМК Иргит И.Х. и устранить замечания на следующем учебном году;
- 8.2. Руководителям ОО усилить работу с одаренными детьми. Взять на контроле подготовку к олимпиадам.

Срок – в течение учебного года 2019-2020,
до нового года 2020-2021

9. Исполнение национальных проектов за 2019 год (методисты ИМК Дассык С.Б., Монгуш Э.Э., Куулар А.О., Кужугет А.О., Сырат А.А., Кужугет А.Д.)

- 9.1. «Земский учитель» - принять к сведению информацию Кужугет А.О. и провести разъяснительную работу среди учителей ОО.
- 9.2. «Учитель будущего» - принять к сведению информацию Монгуш Э.Э.

10. Об итогах операции "Зимние каникулы - 2020" (заведующая ИМК Дассык С.Б.)

- 10.1. Принять к сведению информацию и.о. заведующей ИМК Дассык С.Б.
- 10.2. Объявить благодарность следующим руководителям ОО за хорошую организованную работу во время зимних каникул: МБОУ СОШ № 1 с.Кызыл-Мажалык; МБОУ СОШ № 2 с.Кызыл-Мажалык; МБОУ СОШ с.Эрги-Барлык, МБОУ СОШ с.Барлык, МБОУ СОШ с.Дон-Терезин; МБОУ СОШ с.Хонделен; МАОУ СОШ с.Аксы-Барлык; МБОУ СОШ с.Шекпээр; МБОУ СОШ с.Аянгаты, МБОУ СОШ с.Бижиктиг-Хая; МБОУ ДОЦТ.

11. Организационные вопросы

Председатель:

Секретарь:



Монгуш Е.К.

Чылбак-оол Д.В.

Ответственным за исполнение пунктов настоящего протокола представить в отдел кадрового и юридического сопровождения УО до 31.01.2020 г.