



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
СЕВЕРО-ВОСТОЧНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

ПРИКАЗ

от 19 декабря 2011 года № 208-од

**Об утверждении Порядка организации окружных массовых мероприятий для руководителей и педагогических работников**

В целях обеспечения эффективной организации проведения конференций, семинаров, совещаний и других форм массовой методической работы, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок организации и проведения окружных массовых мероприятий для руководителей и педагогических работников (Приложение № 1).

2. Контроль за выполнением приказа возложить на начальника отдела развития образования СВУ Е.А.Серову.

Руководитель  
Северо-Восточного  
управления



В.И. Левин

Приложение № 1  
к приказу  
СВУ МОиН СО  
от 21.12.11 г. № 208-од

**Порядок  
организации окружных массовых мероприятий для руководителей и  
педагогических работников образовательных учреждений,  
подведомственных Северо-Восточному управлению МОиН СО**

1. Настоящий порядок разработан в целях обеспечения эффективности деятельности Северо-Восточного управления министерства образования и науки Самарской области (далее СВУ) и подведомственной ему системы образования в вопросах планирования и организации массовых мероприятий.
2. Окружные массовые мероприятия, регламентируемые данным Порядком, носят методический характер, нацелены на развитие кадровых ресурсов округа, распространение опыта работы образовательных учреждений, обсуждение актуальных вопросов образования, решение приоритетных задач развития образования.
3. Порядок определяет действия и сроки работ ответственных исполнителей на этапах подготовки, проведения и подведения итогов мероприятий, проводимых, как правило, в форме конференций, семинаров, совещаний, «круглых столов» и др.
4. Ответственные исполнители – работники СВУ, ГБОУ ДПО ЦПК «Похвистневский Ресурсный центр» (далее РЦ) и руководители государственных образовательных учреждений.
5. Массовые мероприятия организуются как по инициативе сотрудников СВУ и РЦ, так и – образовательных учреждений.

6. Мероприятия проводятся согласно плану СВУ на календарный год. Для включения мероприятия, предлагаемого образовательным учреждением, в план СВУ на очередной календарный год образовательное учреждение должно подать заявку согласно прилагаемой форме (Приложение № 1 к Порядку) не позднее 15 декабря текущего календарного года. В заявке необходимо указать тему, форму, цель мероприятия и 3 возможных даты проведения.
7. Отделы развития и организации образования совместно со специалистами Ресурсного центра формируют план проведения массовых мероприятий с учетом приоритетов развития образования и актуальности тем. В течение месяца по инициативе учреждений может быть запланировано не более 2-х мероприятий. Предпочтение отдается опорным учреждениям СВУ, региональным экспериментальным и стажировочным площадкам.
8. План массовых мероприятий является частью плана работы СВУ. Утверждается план руководителем СВУ. План размещается на сайте СВУ.
9. За месяц до запланированной даты учреждение, выступающее инициатором проведения на его базе мероприятия, направляет в СВУ информационный проспект мероприятия, примерную программу, тезисы выступлений и иные материалы. Перенос даты проведения мероприятия возможен при наличии объективных обстоятельств.
10. Материалы рассматриваются соответствующими отделами СВУ, при необходимости совместно с администрацией учреждения в программу мероприятия и другие материалы вносятся изменения. Срок подготовки окончательной программы составляет – не более 2-х недель со дня получения материалов.
11. Далее, не позднее чем за 2 недели до планируемого мероприятия, программа утверждается приказом СВУ и размещается на сайте.

Ответственными за подготовку анонса мероприятия, размещение программы на сайте СВУ являются работники Ресурсного центра.

12. Образовательные учреждения, которые планируют направить своих работников на мероприятие, за неделю до его проведения направляют в адрес РЦ заявку на участие согласно определенной учреждением - организатором квоты.
13. Подвоз участников мероприятия обеспечивают руководители учреждений и РЦ. РЦ также отвечает за оформление сертификатов непосредственным участникам мероприятия.
14. После проведенного мероприятия в течение 3-х дней руководителем учреждения-организатора совместно с работниками РЦ готовится краткий отчет и пресс-релиз, который размещается на сайте СВУ. Другие материалы мероприятия (тексты выступлений, презентации, фото-видео репортаж могут быть размещены на сайте образовательного учреждения).

Приложение № 1  
к Порядку

Руководителю  
Северо-Восточного управления  
министерства образования и  
науки Самарской области

Заявка

на включение мероприятия в план массовых методических мероприятий  
СВУ МОиН СО на 2012 год

Наименование образовательного учреждения:

Направление развития образования:

Тема мероприятия:

Цель проведения:

Форма проведения:

Категория участников:

Примерные даты проведения:

Дата подачи заявки

Руководитель образовательного учреждения

подпись