Утверждаю:

Начальник Управления образования

администрации МР

«Сулейман-Стальский район»

Г. Шихбабаев

«\_17\_»\_\_ноября\_2020 г.

**ПРОТОКОЛ №7**

**совещания работников УО и МКУ «ИМЦ»**

**МР «Сулейман-Стальский район»**

8ч.30м. 17.11.2020г.

**Председательствовал:** Шихбабаев Г.Р.- начальник Управления образования

администрации МР «Сулейман-Стальский район»

**Присутствовали:**

Аминов К.А. заместитель начальника УО.

Бабаханова М.А. -директор МКУ «Информационно - методический

центр»

Работники Управления образования, МКУ «Информационно - методический центр», руководители образовательных организаций МР «Сулейман-Стальский район».

1.

**Выступили:**  Шихбабаев Г.Р. по следующим вопросам и назначил

ответственных.

1. Представить ежедневную информацию по состоянию дошкольных учреждений и общеобразовательных учреждений по COVID-19 ежедневно в 8.30мин. согласованно с начальником УО в Министерство образования и науки РД (отв. Шихбабаева Ж.Б., Аликберова М.Н. -ежедневно);

2. Завершить мониторинг по вакансиям в образовательных учреждениях района (отв. Абдужамалова З.А.);

3. Отчет 1-НД согласовать с ОМВД по Сулейман-Стальскому району (отв. Рамазанова О.А.);

4. По федеральной программе «Точка роста», руководителям школ необходимо разместить на сайтах мероприятия на родном и русском языках, также анализ работы «Точки роста» за 2019-2020 год и план работы на 2020-2021год (отв. кураторы ОО –срок до 23.11.2020г.).

5. Количество учебников должны совпадать с данными по учебникам, представляемым Министерством образования и науки РД, и необходимо завершить выгрузку с МБУ «МЦБ» (отв. Алимова С.К.-срок неделя).

6.Необходимо провести аттестацию руководителей всех дошкольных и образовательных организаций района (отв. Шихбабаев Г.Р., Аминов К.А., Бабаханова М.А., Агарагимова Н.Э. –срок до 1 декабря 2020г.).

7. Организацию горячего питания необходимо обсудить с руководителями ОО и ДО, также переговорить с поставщиками продуктов питания (отв. Алимирзоев Р.А.).

3.

Заслушав информации, участники совещания **р е ш и л и :**

1. Ответственным лицам в указанные сроки провести работу.
2. Агарагимовой Н.Э.- главному специалисту Управления образования подготовить информацию начальнику Управления образования о ходе исполнения протокольных поручений.

**Протокол вела: Агарагимова Н.Э.**