

Утверждено педагогическим советом МБОУ «Ванзетурская СОШ» (протокол № 2 от 29.10.2020 г.)



ПОЛОЖЕНИЕ о рабочей группе

1. Общие положения

1.1. Рабочая группа является коллегиальным органом, образованным в целях эффективного выполнения проектов по реализации мероприятий определенного направления.

1.2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными правовыми актами Российской Федерации, законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, иными правовыми актами ХМАО-Югры, настоящим Положением, а также положениями Уставом МБОУ «Ванзетурская СОШ» (далее – школа)

1.3. Положение о рабочей группе и ее состав утверждаются директором школы.

1.4. Рабочая группа осуществляет свою деятельность на принципах равноправия ее членов, коллегиальности принятия решений и гласности.

2. Задачи рабочей группы

Основными задачами рабочей группы являются:

- выработка согласованных решений по реализации исполнителями мероприятий ;
- координация действий непосредственных исполнителей мероприятий.

3. Функции рабочей группы

Основными функциями рабочей группы являются:

- экспертный анализ проектов по реализации мероприятий (далее - Проекты);
- разработка механизма реализации Проектов;
- текущий (оперативный) мониторинг реализации Проектов.

4. Права рабочей группы

Рабочая группа в целях осуществления возложенных на нее функций имеет право:

- вносить предложения, рассматривать предложения и разрабатывать рекомендации по осуществлению текущих работ,

- рассматривать Проекты и вносить предложения по их доработке и принятию;
- осуществлять подготовку материалов
- предварительно рассматривать предложения по включению новых Проектов и доработке существующих Проектов;
- рассматривать предлагаемые ответственными исполнителями планы по реализации Проектов, включая их финансово-экономические обоснования;
- принимать участие в подготовке ежегодного сводного отчета о состоянии рассматриваемого вопроса
- запрашивать и получать в установленном порядке у органов местного самоуправления муниципальных образований Берёзовского района, должностных лиц, организаций и общественных объединений необходимую информацию по вопросам, относящимся к компетенции рабочей группы;
- приглашать на свои заседания и заслушивать доклады о ходе реализации Проектов;
- организовывать и проводить в установленном порядке координационные совещания и рабочие встречи по вопросам реализации Проектов;
- привлекать в установленном порядке к деятельности рабочей группы представителей всех заинтересованных органов местного самоуправления муниципальных образований Берёзовского района, научных, коммерческих и общественных организаций, экспертов, в том числе на договорной основе.

5. Состав и организация деятельности рабочей группы

5.1. Рабочая группа состоит из руководителя рабочей группы, заместителя руководителя рабочей группы, секретаря рабочей группы и членов рабочей группы.

5.2. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости.

Заседания рабочей группы проводит руководитель рабочей группы или по его поручению заместитель руководителя рабочей группы.

Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

Члены рабочей группы участвуют в ее заседаниях без права замены. В случае отсутствия члена рабочей группы на заседании он имеет право представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

5.3. Решения рабочей группы принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы. В случае равенства голосов решающим является голос руководителя рабочей группы.

Решения, принимаемые на заседаниях рабочей группы, оформляются протоколами, которые подписывают председательствующий на заседании рабочей группы и секретарь рабочей группы.

5.4. Решения рабочей группы являются обязательными для исполнения ее членами, участвующими в реализации Проектов.

5.5. Члены рабочей группы имеют право выражать особое мнение по рассматриваемым на заседаниях рабочей группы вопросам, которое заносится в протокол заседания рабочей группы или приобщается к протоколу в письменной форме.

5.6. Руководитель рабочей группы:

- определяет повестку заседаний рабочей группы, время и место проведения;
- председательствует на заседаниях рабочей группы;
- дает поручения членам рабочей группы;
- представляет рабочую группу во взаимоотношениях с органами государственной власти, иными органами, должностными лицами, организациями и общественными объединениями.

5.7. В отсутствие руководителя рабочей группы его обязанности исполняет заместитель руководителя рабочей группы.

5.8. Секретарь рабочей группы:

- организует подготовку необходимых информационных материалов к заседаниям рабочей группы, а также проектов ее решений;
- организует рассылку протоколов заседаний рабочей группы и контроль за ходом выполнения решений, принятых на заседании рабочей группы.

6. Организационно-техническое обеспечение деятельности рабочей группы

Организационно-техническое обеспечение деятельности рабочей группы, включая информирование о времени и месте проведения заседаний рабочей группы, обеспечение необходимыми информационными материалами, организацию подготовки заседаний рабочей группы, осуществляет администрация МБОУ «Ванзетурская СОШ».