

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Дубовская средняя общеобразовательная школа Белгородского района
Белгородской области с углублённым изучением отдельных предметов»

Принято:

на общем собрании работников МОУ
«Дубовская СОШ с углублённым
изучением отдельных предметов»
Протокол № 8
«14» сентября 2018 года

Утверждаю:

Директор МОУ «Дубовская СОШ с
углублённым изучением отдельных
предметов»

В.В. Шатило

Приказ № 348
«14» сентября 2018 года

Согласовано:

Председатель профсоюзного комитета
МОУ «Дубовская СОШ с углублённым
изучением отдельных предметов»
Е.Н. Клименко
«14» сентября 2018 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧЕЙ ГРУППЕ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА
«КУЛЬТУРНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ПРОСТРАНСТВО
«ПОЗНАВАЙУЧИСТЬВОРИ» (#ПУТЬ)»**

1. Общие положения

1.1. Рабочая группа по реализации проекта «Культурно-образовательное пространство «ПознавайУчисьТвори» (#ПУТЬ)» (далее - Рабочая группа) создается на период реализации проекта в целях информационного взаимодействия, выработки рекомендаций и предложений по вопросам реализации проекта.

1.2. В своей деятельности Рабочая группа руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МОУ «Дубовская СОШ с углублённым изучением отдельных предметов», ООП ОО МОУ «Дубовская СОШ с углублённым изучением отдельных предметов» и настоящим Положением.

1.3. Рабочая группа состоит из руководителя, секретаря и членов Рабочей группы.

1.4. Руководителем Рабочей группы является директор МОУ «Дубовская СОШ с углублённым изучением отдельных предметов», который возглавляет Рабочую группу и руководит ее деятельностью.

1.5. Организацию деятельности Рабочей группы обеспечивает руководитель проекта (далее - руководитель проекта).

1.6. Основной формой деятельности Рабочей группы является заседание. Заседание может быть очередным и внеочередным. Очередное заседание Рабочей группы проводится не реже одного раза в два месяца. Внеочередное заседание Рабочей группы созывается руководителем по мере необходимости.

2. Основные цели, задачи и функции

2.1. Основными целями Рабочей группы по реализации проекта «Культурно-образовательное пространство «ПознавайУчисьТвори» (#ПУТЬ)» является формирование нормативно-правовой и организационно-методической базы инновационной деятельности.

2.2. Основной задачей Рабочей группы является создание условий (мотивов) для реализации проекта, с этой целью решение задач: выявление положительного опыта, тиражирование положительного опыта (информирование); организация обучения руководителей и педагогов с целью профессиональной подготовки (переподготовки) и повышения квалификации по вопросам реализации проекта.

2.2. Основные функции Рабочей группы:

2.2.1. выработка предложений по основным направлениям реализации проекта;

2.2.2. обсуждение иных вопросов, касающихся реализации проекта;

2.2.3. принятие решений в пределах своей компетенции по рассматриваемым вопросам.

3. Полномочия Рабочей группы

3.1. В целях осуществления своей деятельности Рабочая группа вправе:

3.1.1. запрашивать и получать в установленном порядке у педагогов информацию, необходимую для решения возложенных на рабочую группу задач;

3.1.2. приглашать на заседания совета и заслушивать представителей органов и должностных лиц местного самоуправления, предприятий и организаций, расположенных на территории Белгородской области, по вопросам, относящимся к компетенции Рабочей группы.

4. Права и обязанности членов Рабочей группы

4.1. Член Рабочей группы имеет право:

- принимать участие в планировании работы Рабочей группы и подготовке вопросов, выносимых на рассмотрение на заседаниях,
- принимать участие в заседаниях Рабочей группы,
- представлять свое мнение по обсуждаемому вопросу (в том числе в письменном виде, если не имеет возможности принять участие в заседании Рабочей группы),
- знакомиться с планом мероприятий по реализации проекта, повесткой очередного заседания Рабочей группы, справочными и аналитическими материалами по выносимым на рассмотрение Рабочей группы вопросам,
- выступать с докладами, содокладами, вносить и обосновывать предложения, давать пояснения, задавать вопросы, отвечать на вопросы в ходе заседания Рабочей группы,
- ставить на голосование предлагаемые им вопросы. Вопросы, выносимые на голосование, принимаются большинством голосов от численного состава Рабочей группы.

4.2. Член Рабочей группы обязан:

- участвовать в заседаниях Рабочей группы,
- своевременно направлять на имя руководителя Рабочей группы извещение о невозможности принять участие в заседании с указанием причин,
- готовить для обсуждения на заседании Рабочей группы обоснованную позицию по выносимым на обсуждение вопросам, а при необходимости - обеспечивать представление на заседание соответствующих информационно-аналитических материалов,
- исполнять поручения, отраженные в протоколе заседания Рабочей группы.

4.3. Руководитель Рабочей группы, осуществляя руководство деятельностью Рабочей группы, в соответствии с поставленными задачами:

- утверждает планы мероприятий по реализации проекта,
- координирует работу членов Рабочей группы по выполнению задач,
- утверждает повестку заседания Рабочей группы,
- определяет порядок ведения заседания Рабочей группы,
- контролирует выполнение принятых на заседаниях Рабочей группы решений,
- осуществляет иные функции по управлению Рабочей группы.

5. Планирование деятельности Рабочей группы

5.1. Рабочая группа осуществляет деятельность в соответствии с планом мероприятий по реализации проекта, сформированным руководителем проекта, а также предложениями, поступившими от членов Рабочей группы.

5.2. В ходе рассмотрения и утверждения плана проекта руководитель рабочей группы может изменить формулировки предлагаемых к вынесению для рассмотрения на заседании Рабочей группы вопросов, исключить отдельные вопросы либо дополнить иными вопросами. В течение трех рабочих дней после утверждения руководителем Рабочей группы план мероприятий направляется членам Рабочей группы.

5.3. После утверждения плана мероприятий в план могут быть внесены изменения: отдельные вопросы, включенные в план, могут быть исключены, перенесены. В течение трех рабочих дней после внесения изменения в план мероприятий соответствующее извещение направляется членам Рабочей группы.

6. Подготовка к заседанию Рабочей группы

6.1. Ответственным за своевременную и качественную подготовку материалов и информации к заседанию Рабочей группы является секретарь Рабочей группы.

6.2. Организация деятельности Рабочей группы, в том числе подготовка повестки дня заседания, оповещение членов Рабочей группы, регистрация присутствующих на заседании осуществляется секретарем.

6.3. После утверждения повестки заседания Рабочей группы секретарь: направляет членам Рабочей группы повестку заседания и информационно-аналитические материалы (не позднее чем за два рабочих дня до заседания), формирует список приглашенных для участия в заседании лиц и информирует их о необходимости участия в заседании Рабочей группы, месте, времени и дате заседания, повестке заседания.

7. Проведение заседаний Рабочей группы

7.1. Заседание Рабочей группы правомочно, если на нем присутствуют более половины членов Рабочей группы.

7.2. На заседаниях Рабочей группы с согласия руководителя могут присутствовать представители организаций, общественности, специалисты, эксперты, ученые и другие лица, заинтересованные в рассмотрении вопросов, указанных в повестке заседания.

7.3. Заседания Рабочей группы ведет руководитель, а в его отсутствие (по его поручению) - секретарь Рабочей группы. Регламент проведения заседания определяется руководителем в начале заседания.

7.4. В ходе заседания Рабочая группа рассматривает подготовленные материалы, а также инициативные предложения, подготовленные членами Рабочей группы.

7.5. Решения Рабочей группы принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Рабочей группы. Каждый член Рабочей группы

имеет один голос. При равенстве голосов «за» и «против» решающим является голос руководителя, а в его отсутствие - секретаря Рабочей группы.

7.6. В заседании Рабочей группы может быть объявлен перерыв для подготовки дополнительных материалов, решения организационных и иных вопросов, уточнения информации, необходимой для их решения.

7.7. Ведение протокола заседания возлагается на секретаря Рабочей группы, а в случае его отсутствия - на одного из членов Рабочей группы. Протокол оформляется в течение пяти рабочих дней. Протокол подписывается руководителем и секретарем Рабочей группы не позднее пяти рабочих дней после заседания.

7.8. Подлинники протоколов заседаний Рабочей группы и документы к ним хранятся в МОУ «Дубовская СОШ с углублённым изучением отдельных предметов».

7.10. Контроль за исполнением решений и поручений Рабочей группы осуществляют руководитель Рабочей группы.