## Типовое положение о рабочей группе по реализации проекта Концепции повышения результативности управления системой дошкольного образования МО ГО «Сыктывкар» на период 2022-2024 годы

- 1.1. Рабочая группа по реализации проекта Концепции повышения результативности управления системой дошкольного образования МО ГО «Сыктывкар» на период 2022-2024 годы (далее по тексту рабочая группа) является профессиональным объединением работников Управления дошкольного образования администрации МО ГО «Сыктывкар» и привлеченных сотрудников иных организаций (по согласованию), осуществляющим свою деятельность в целях достижения целей и задач определенного проекта Концепции повышения результативности управления системой дошкольного образования МО ГО «Сыктывкар» на период 2022-2024 годы (далее по тексту Концепция).
- 1.2. Рабочая группа руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Республики Коми, нормативными правовыми актами Правительства Республики Коми и администрации МО ГО «Сыктывкар» по вопросам образования, нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства образования, науки и молодежной политики Республики Коми, Положением об Управлении, а также настоящим Положением.
  - 1.3. Рабочая группа создается на период реализации проекта Концепции.
  - 1.4. Основными задачами рабочей группы являются:
- 1.4.1. организация и исполнение мероприятий проекта Концепции в установленные сроки;
- 1.4.2. разработка нормативной и методической документации, необходимой для реализации проекта Концепции;
- 1.4.3. подготовка отчетной документации по реализации мероприятий проекта Концепции.
- 1.5. Персональный состав рабочей группы утверждается приказом начальника Управления дошкольного образования администрации МО ГО «Сыктывкар».
- 1.6. При необходимости к деятельности рабочей группы могут привлекаться иные сотрудники Управления дошкольного образования администрации МО ГО «Сыктывкар», подведомственных образовательных организаций и учреждений, представители общественных и иных организаций.
- 1.7. Рабочую группу возглавляет председатель рабочей группы куратор проекта Концепции.
  - 1.8. Председатель рабочей группы куратор проекта Концепции:
  - 1.8.1. организует работу рабочей группы;
- 1.8.2. принимает решение о времени и месте проведения заседания рабочей группы;
  - 1.8.3. утверждает повестку дня заседания рабочей группы;

- 1.8.4. определяет порядок рассмотрения вопросов на заседании рабочей группы;
- 1.8.5. принимает решения по оперативным вопросам деятельности рабочей группы;
  - 1.8.6. ведет заседания рабочей группы;
  - 1.8.7. готовит ежемесячный план реализации проекта Концепции;
- 1.8.8. распределяет поручения по реализации мероприятий Концепции и контролирует их исполнение;
- 1.8.9. подписывает протоколы поручений по итогам заседания рабочей группы;
- 1.8.10. готовит ежемесячные и ежеквартальные отчеты о реализации мероприятий проекта Концепции.
- 1.9.В отсутствие председателя рабочей группы его функции выполняет его заместитель руководитель проекта Концепции.
  - 1.10. Секретарь рабочей группы:
- 1.10.1. осуществляет организационные мероприятия, связанные с подготовкой заседаний рабочей группы;
- 1.10.2. доводит до сведения членов рабочей группы повестку дня заседания рабочей группы;
- 1.10.3. информирует членов рабочей группы о времени и месте проведения заседаний;
- 1.10.4. оформляет протоколы поручений по итогам заседаний рабочей группы;
  - 1.10.5. ведет делопроизводство рабочей группы.
  - 1.11. Члены рабочей группы:
- 1.11.1. участвуют в заседаниях рабочей группы и обсуждении рассматриваемых на них вопросов;
- 1.11.2. участвуют в голосовании по обсуждаемым на заседаниях рабочей группы вопросам;
- 1.11.3. организуют, проводят и подводят итоги реализации мероприятий проекта Концепции;
- 1.11.4. готовят информацию о ходе реализации мероприятий проекта Концепции для размещения в официальных Интернет-ресурсах Управления дошкольного образования;
  - 1.11.5. участвуют в подготовке и принятии решений рабочей группы.
- 1.12. Рабочая группа осуществляет свою деятельность путем проведения заседаний.
- 1.13. Повестка дня заседания рабочей группы с указанием даты, времени, места проведения заседания направляются секретарем рабочей группы членам рабочей группы не менее чем за три рабочих дня до даты проведения заседания.
- 1.14. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее состава. В случае невозможности присутствия на заседании члены рабочей группы уведомляют председателя рабочей группы.
- 1.15. Решения рабочей группы принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы. При равном количестве голосов решающим является голос председателя рабочей группы.

1.16. Заседания рабочей группы оформляются протоколом поручений. Протокол поручений по итогам заседания рабочей группы оформляется секретарем рабочей группы в течение пяти рабочих дней с даты проведения заседания рабочей группы, подписывается председателем рабочей группы и направляется членам рабочей группы.