Муниципальное образование Кондинский район
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

АДМИНИСТРАЦИЯ КОНДИНСКОГО РАЙОНА

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

ПРИКАЗ

от «02» июня 2021 года №349

пгт. Междуреченский

О создании рабочей группы

Во исполнение приказов Департамента образования и молодежной политики Ханты – Мансийского автономного округа – Югры от 05.02.2021 №153 «О реализации проекта адресной методической помощи 500+ в общеобразовательных организациях Ханты – Мансийского автономного округа – Югры в 2021 году, в рамках федерального проекта «Современная школа» национального проекта «Образование», от 15.02.2021 № 10-П-187 «О назначении муниципальных кураторов в общеобразовательные учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, имеющие низкие образовательные результаты обучающихся, отобранные для участия в проекте адресной методической помощи 500+ в 2021 году», от 11.03.2021 №10-П-332, «Об утверждении плана мероприятий «дорожной карты» по реализации проекта адресной методической помощи 500+ в общеобразовательных организациях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в 2021 году», в целях координации участия образовательных организаций Кондинского района в реализации федерального, регионального проектов «500+» приказываю:

1. Создать рабочую группу по реализации федерального, регионального проектов «500+» в составе:

Иконникова Н.М., начальник отдела организационно – правового обеспечения управления образования, руководитель рабочей группы;

Юдина Т.В., специалист – эксперт отдела организационно – правового обеспечения управления образования, муниципальный координатор проекта 500+;

Ганиярова Е.О., директор муниципального казенного общеобразовательного учреждения Луговской средней общеобразовательной школы;

Козырькова В.И., заместитель директора муниципального казенного общеобразовательного учреждения Куминской средней общеобразовательной школы, муниципальный куратор;

Ягалович О.В., заместитель директора МКУ «Центр содействия деятельности организаций» (по согласованию).

2. Утвердить положение о рабочей группе управления образования по реализации федерального, региональных проектов «500+» (приложение).

3. Иконниковой Н.М., начальнику отдела организационно – правового обеспечения управления образования, руководителю рабочей группы обеспечить:

3.1. координацию деятельности по выполнению мероприятий, утвержденных приказом Департамента образования и молодежной политики Ханты – Мансийского автономного округа – Югры от 11.03.2021 №10-П-332, «Об утверждении плана мероприятий «дорожной карты» по реализации проекта адресной методической помощи 500+ в общеобразовательных организациях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в 2021 году», приказом управления образования от 15.03.2021 №155 «Об утверждении Плана мероприятий («дорожная карта») по реализации проекта адресной методической помощи 500+ в МКОУ Луговская СОШ в 2021 году»;

3.2. взаимодействие с региональным координатором, курирующим деятельность по реализации проекта адресной методической помощи 500+ в общеобразовательных организациях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в 2021 году;

3.3. контроль заполнения информационной системы мониторинга электронных дорожных карт.

4. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя начальника управления образования Козлову М.А.

Исполняющий обязанности
начальника управления образования М.А. Козлова

Приложение
к приказу управления образования
администрации Кондинского района
от ____ июня 2021 г. № _____

Положение о рабочей группе управления образования
по реализации федерального проекта «500+»

1. Общие положения.

1.1. Рабочая группа управления образования по реализации федерального проекта «500+» (далее – рабочая группа) действует в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ханты – Мансийского автономного округа - Югры в сфере образования, а также настоящим Положением.

1.2. Рабочая группа создается для координации и согласования действий управления образования и общеобразовательных школ – участников федерального и регионального проектов «500+».

1.3. Решение о создании или о ликвидации рабочей группы принимается начальником управления образования администрации Кондинского района и оформляется соответствующим приказом.

2. Состав Рабочей группы

2.1. Численный и персональный составы рабочей группы определяются приказом управления образования, исходя из состава образовательных организаций Кондинского района, включенных соответствующими документами Департамента образования и молодежной политики Ханты – Мансийского автономного округа - Югры в состав участников федерального и регионального проектов «500+».

2.2. В состав рабочей группы могут входить специалисты управления образования, руководители и специалисты общеобразовательных организаций, включенных в состав участников проекта «500+».

2.3. Руководитель рабочей группы назначается из числа специалистов управления образования, входящих в рабочую группу.

2.4. Рабочая группа вправе привлекать экспертов.

3. Организация деятельности Рабочей группы

3.1. Основной формой работы Рабочей группы является ее заседание.

3.2. Заседания рабочей группы проводятся с периодичностью 1 раз в месяц, а также по мере необходимости.

3.3. Заседание рабочей группы правомочно, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов рабочей группы.

3.4. Повестка заседания рабочей группы формируется и рассылается членам группы не позднее, чем за 3 календарных дней до заседания. Члены рабочей группы могут вносить предложения по формированию повестки заседания.

3.5. В заседании рабочей группы могут принимать участие с правом совещательного голоса специалисты, эксперты из общеобразовательных школ Кондинского района, МКУ «Центр содействия деятельности организаций», не входящие в её состав.

3.6. Рабочая группа обсуждает, предлагает мероприятия, выполняет поручения начальника управления образования, специалистов управления образования, курирующих направление работы со школами со стабильно низкими образовательными результатами.

3.7. Рабочая группа вправе:

- рекомендовать руководителям, специалистам общеобразовательных школ, управлению образования проведение мероприятий, внесение изменений в локальные акты, приказы, планы мероприятий и др в целях повышения эффективности реализуемых мер.
- давать поручение членам рабочей группы, которое оформляется протокольной записью. Выписка из протокола с поручением в течение 3-х рабочих дней направляется исполнителю, который информирует рабочую группу о результатах.

3.8. Вопросы организации деятельности рабочей группы решает её руководитель. Он:
- информирует членов рабочей группы о включении в группу;
- вносит предложения по привлечению экспертов, других специалистов;
- формирует проект повестки заседания рабочей группы;
- ведет заседания рабочей группы, готовит протоколы заседаний и проекты решений рабочей группы;
- в период между заседаниями может осуществлять процедуру принятия решения посредством заочного голосования членов рабочей группы по вопросам, отнесенным к компетенции рабочей группы;
- осуществляет взаимодействие и координацию деятельности членов рабочей группы;
- рассматривает вопросы, связанные с реализацией решений рабочей группы;
- осуществляет текущий контроль за исполнением решений рабочей группы;
- информирует членов рабочей группы об основных направлениях федерального и регионального проектов «500+» в Ханты – Мансийского автономного округа - Югры;
- в случае своего отсутствия поручает исполнение обязанностей руководителя рабочей группы одному из членов группы.

3.9. Перенос обсуждения вопроса, включенного в план работы рабочей группы, на другое время может быть осуществлен по решению рабочей группы с уведомлением соответствующей комиссии.

4. Решения Рабочей группы

4.1. Решения рабочей группы принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов рабочей группы, в 3-дневный срок оформляются в виде протокола заседания рабочей группы.

4.2. По инициативе руководителя рабочей группы, решение может быть принято посредством заочного голосования. Заочное голосование осуществляется путем направления членам рабочей группы опросного листа. Если в течение двух дней член рабочей группы не направил заполненные опросные листы секретарю рабочей группы, считается, что он согласен с проектами решений по вопросам, вынесенным для голосования. Руководитель рабочей группы в течение суток со дня получения последнего опросного листа, направленного с соблюдением установленного срока, подсчитывает число поданных голосов и оформляет проект решения рабочей группы по каждому вопросу опросного листа. Решение по каждому вопросу опросного листа считается принятым, если более половины членов рабочей группы высказались «за» по соответствующему вопросу. В том случае, если по поступившему от члена рабочей группы опросному листу невозможно установить его решение, такой опросный лист признается недействительным. Опросным методом не могут приниматься решения по следующим вопросам:
- утверждение отчета о деятельности Рабочей группы;
- решения по вопросам, персонально касающимся членов Рабочей группы.

4.3. В случае необходимости рабочая группа может вносить изменения в свои решения. Сведения о вопросах, по которым требуется внесение изменений в решение рабочей группы, подготавливаются руководителем рабочей группы и рассматриваются на заседании рабочей группы.

4.4. Ответственность за реализацию решений рабочей группы несут указанные в решениях рабочей группы члены рабочей группы и руководитель рабочей группы.

4.5. Контроль за исполнением решений, принимаемых рабочей группой, осуществляет руководитель рабочей группы.

5. Права и обязанности членов Рабочей группы

5.1. Член рабочей группы имеет право:
- предлагать на рассмотрение рабочей группы внеплановые вопросы, если они требуют срочного решения;

- участвовать в подготовке проектов решений (заключений) по вопросу, разрабатываемому рабочей группой;
- представлять свое мнение по обсуждаемым вопросам в письменном виде в случае невозможности участия в работе рабочей группы;
- вносить на рассмотрение рабочей группы свой вариант проекта решения по обсуждаемому вопросу в случае несогласия с решением, принятым рабочей группой.

5.2. Член рабочей группы обязан:
- присутствовать на заседаниях рабочей группы, в том числе с использованием видеоконференцсвязи;
- заблаговременно информировать председателя рабочей группы о невозможности присутствовать на заседании;
- представлять председателю рабочей группы информацию о проделанной работе (в случае необходимости).