Приложение 1
к приказу ГБПОУ ГСХТ
имени атамана М.И.Платова
№ 11/ОД-пр от 09.01.2019 г.

Положение о рабочей группе по реализации мероприятий краевой инновационной площадки проекта «Формирование сетевой модели профессиональной ориентации детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с использованием технологий онлайн-обучения»

1. Общие положения

1.1. Рабочая группа по реализации мероприятий краевой инновационной площадки (далее - рабочая группа) является коллегиальным органом, образованным в целях эффективной реализации Плана реализации проекта «Формирование сетевой модели профессиональной ориентации детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с использованием технологий онлайн-обучения» (далее - Проект).

1.2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными правовыми актами Российской Федерации, Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Григорополисский сельскохозяйственный техникум имени атамана М.И.Платова» (далее – ГБПОУ ГСХТ имени атамана М.И.Платова), законами Ставропольского края, иными правовыми актами Ставропольского края, настоящим Положением, а также Планом реализации проекта «Формирование сетевой модели профессиональной ориентации детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с использованием технологий онлайн-обучения».

1.3. Положение о рабочей группе и ее состав утверждаются директором ГБПОУ ГСХТ имени атамана М.И.Платова.

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 Плана;

координация действий непосредственных исполнителей мероприятий Плана.

3. Функции рабочей группы

Основными функциями рабочей группы являются:

экспертный анализ проектов мероприятий по реализации Плана;

разработка механизма реализации мероприятий Плана;

текущий (оперативный) мониторинг реализации Плана;

контроль за сроками исполнения мероприятий и целевым использованием денежных средств;

разработка предложений по внедрению в практику полученных результатов.

4. Права рабочей группы

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

рассматривать предложения и разрабатывать рекомендации по осуществлению текущих мероприятий Плана, связанных с внедрением в образовательных организациях и детских домах Ставропольского края сетевой модели профессиональной ориентации на базе Ресурсного центра профессиональной ориентации «Вектор»;

рассматривать предлагаемые ответственными исполнителями проекты мероприятий Проекта, включая их финансово-экономические обоснования;

принимать участие в подготовке отчетов о реализации Проекта;

запрашивать и получать в установленном порядке у органов исполнительной власти Ставропольского края, органов местного самоуправления, должностных лиц, организаций и общественных объединений необходимую информацию по вопросам, относящимся к компетенции рабочей группы;

приглашать на свои заседания и заслушивать доклады исполнителей о ходе реализации Проекта;

организовывать и проводить в установленном порядке координационные совещания и рабочие встречи по вопросам реализации Проекта;

привлекать в установленном порядке к деятельности рабочей группы представителей всех заинтересованных органов исполнительной власти Ставропольского края, органов местного самоуправления, образовательных, 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 ежеквартально.

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 Проекта.

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. Рабочая группа осуществляет взаимодействие с уполномоченным органом по реализации Проекта по текущим вопросам организационного обеспечения и реализации Проекта.

5.7. 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.

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

5.9. 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 секретарь рабочей группы.