

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МБОУ «Многопрофильный Лицей имени
Героя Советского Союза Г.К. Камалеева»
жилого комплекса «Усадьба Царево»

Протокол 1 от 24.08.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБОУ «Многопрофильный Лицей имени
Героя Советского Союза Г.К. Камалеева»
жилого комплекса «Усадьба Царево»
Р.Т. Тибаев



Приказ № 200 от 28.08.2020 г.

**Положение о рабочих
(творческих) группах
Муниципального бюджетного общеобразовательного
Учреждения «Многопрофильный лицей имени Героя Советского Союза
Г.К. Камалеева» жилого комплекса «Усадьба Царево»
с. Новое Шигалево Пестречинского муниципального района
Республики Татарстан**

**Положение о рабочих (творческих) группах
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Многопрофильный лицей имени Героя Советского Союза Г.К. Камалеева»
жилого комплекса «Усадьба Царево»
с. Новое Шигалеево Пестречинского муниципального района Республики
Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение, является внутренним документом образовательного учреждения, регламентирующим деятельность Рабочих (творческих) групп.

1.2. Настоящее Положение определяет статус, компетенцию, состав, порядок формирования и работы Рабочей (творческой) группы, права и обязанности Участников.

1.3. Рабочая (творческая) группа (далее- рабочая группа) – это временное объединение сотрудников образовательного учреждения и приглашенных экспертов, образованное для решения определенной проектной задачи.

1.4. Целью деятельности рабочей группы является выработка предложений по совершенствованию и развитию деятельности образовательного учреждения (совершенствование технологий, разработка стандартов, проектов, новых направлений, отчетных, стратегических документов и пр.).

1.5. Результатами деятельности Рабочей группы являются подготовленные проекты документов (стандарты, технологии, организационные документы, программы действий), представляемые директору для согласования и утверждения. Процедура приемки результатов работы Рабочей группы устанавливается директором.

1.6. В компетенцию Рабочей группы входит:

- сбор, систематизация и анализ материалов по существу решаемых задач;
- постановка Участникам Рабочей группы задач, связанных с осуществляемыми разработками;
- рассмотрение поступающих от Участников Рабочей группы и других сотрудников образовательного учреждения предложений по осуществлению поставленной задачи;
- подготовка заключений по предлагаемым решениям и вносимым на рассмотрение Рабочей группы предложениям;
- формирование проектов решений и подготовка итогового документа для согласования с руководителями департаментов и утверждения Генеральным директором.

1.7. В своей деятельности Рабочая группа руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и иными внутренними документами образовательного учреждения.

1.8. Деятельность Рабочей группы осуществляется на основе коллегиальности, гласного и открытого обсуждения вопросов, входящих в ее компетенцию.

1.9. Заседание Рабочей группы считается правомочным, если в нем приняло участие две трети от числа Участников.

1.10. Рабочая группа полномочна запрашивать у подразделений и сотрудников образовательной организации информацию, документы и материалы, необходимые для ее деятельности. Решение о допуске Участников рабочей группы к информации по содержанию ее деятельности принимает директор образовательной организации. Ответственность за выполнение санкционированных информационных запросов Рабочей группы лежит на руководителях структурных подразделений (заместителях директора по курируемому направлению).

1.11. В своей деятельности Рабочая группа подотчетна директору образовательной организации.

2. Порядок образования и состав Рабочей группы.

2.1. Рабочая группа образуется решением директора образовательной организации, который определяет состав, цели, задачи, критерии и сроки достижения результата, назначает Руководителя, утверждает состав Участников, план и регламент работы Рабочей группы, выделяет финансовые и материальные ресурсы, принимает решения по информационному обеспечению ее деятельности.

2.2. Свою деятельность Рабочая группа осуществляет силами делегированных в нее сотрудников департаментов, а также силами приглашенных экспертов. Основанием для участия сотрудников департаментов в Рабочей группе является список участников, согласованный с директором образовательной организации. Основанием для привлечения внешних экспертов, является решение Рабочей группы, согласованное с директором образовательной организации.

2.3. Директор образовательной организации, деятельность которых затрагивается осуществляемыми Рабочей группой разработками, вправе присутствовать на заседаниях рабочей группы, знакомится с материалами заседаний.

2.4. По истечении срока выполнения работ, либо получению запланированного результата деятельность Рабочей группы и полномочия ее Руководителя и Участников прекращаются.

2.5. Решения о прекращении полномочий, а также замене Участника, другим сотрудником Компании в период деятельности Рабочей группы принимает директор образовательной организации по представлению Руководителя Рабочей группы либо по согласованию с ним.

3. Обязанности, права, ответственность Руководителя Рабочей группы

3.1. Руководитель Рабочей группы несет персональную ответственность перед директором образовательной организации за решение задач деятельности Рабочей группы и достижение запланированных результатов в утвержденные сроки.

3.2. Руководитель Рабочей группы:

- готовит предложения по составу участников;
- управляет выделенными для деятельности Рабочей группы финансовыми ресурсами;
- разрабатывает план, регламент работы и график заседаний;
- дает поручения Участникам Рабочей группы, связанные с ее деятельностью и контролирует их выполнение;

- организует обеспечение Участников Рабочей группы информацией, документами и материалами, необходимыми для работы;
- полномочен приглашать на заседания Рабочей группы представителей подразделений, имеющих отношение к рассматриваемым вопросам;
- полномочен вносить предложения директору образовательной организации о выведении из состава Рабочей группы Участников, не справляющихся со своими обязанностями, и замене их другими сотрудниками,
- назначает заседания и формирует повестку дня, решает вопросы по времени, месту проведения и техническому обеспечению заседания;
- не позднее, чем за 3 дня информирует Участников, приглашенных экспертов и специалистов, а также директора образовательной организации, о дате, времени, месте проведения и повестке дня заседания;
- председательствует на заседаниях Рабочей группы, организует ведение протокола, в котором фиксируются решения по обсуждаемым вопросам, поручения Участникам (с указанием ответственных и сроков исполнения), а также вопросы, по которым Рабочей группе не удалось прийти к согласованному решению;
- в течение 3 дней после заседания организует рассылку протокола Участникам рабочей группы, а также по запросу другим лицам, имеющим право знакомиться с материалами Рабочей группы;
- готовит итоговые проекты решений и документов и представляет их директору образовательного учреждения от имени Рабочей группы;
- отчитывается перед директором образовательной организации о деятельности Рабочей группы;
- полномочен вносить предложения директору образовательной организации о премировании Участников Рабочей группы за решение поставленных перед Рабочей группой задач, а также о наложении административных взысканий.

3.3. В отсутствие Руководителя Рабочей группы его обязанности исполняет Заместитель либо Участник Рабочей группы, которому дано соответствующее поручение.

4. Обязанности, права, ответственность Участников Рабочей группы

4.1. Участник Рабочей группы обязан:

- своей деятельностью в составе Рабочей группе всемерно способствовать решению задач Рабочей группы;
- добросовестно выполнять поручения Руководителя Рабочей группы, данные в рамках деятельности Рабочей группы;
- обеспечивать Рабочую группу информацией и материалами, необходимыми для успешной работы Рабочей группы по первому требованию Руководителя Рабочей группы;
- не разглашать и не использовать в личных интересах и в интересах третьих лиц конфиденциальную информацию, полученную в процессе деятельности в качестве Участника Рабочей группы;
- не распространять в любой форме среди сотрудников образовательной организации, полученные в процессе деятельности в качестве Участника Рабочей группы сведения и материалы без решения Рабочей группы.

4.2. Участник Рабочей группы имеет право:

- предлагать вопросы к обсуждению для включения в повестку дня заседаний Рабочей группы;
- присутствовать на заседаниях Рабочей группы, участвовать в обсуждении вопросов повестки дня, высказывать свое личное мнение;
- вносить предложения и проекты решений по вопросам, включенным в повестку дня заседания Рабочей группы;
- вносить предложения Руководителю Рабочей группы по участию в заседаниях приглашенных экспертов и специалистов.

4.3. Участник Рабочей группы несет ответственность:

- за неисполнение либо недобросовестное выполнение поручений Руководителя Рабочей группы, несоблюдение сроков и требований к качеству работы;
- за разглашение в неофициальном порядке сведений, полученных в процессе деятельности в качестве Участника Рабочей группы.

Положение вступает в силу с момента подписания и действует до изменения законодательства

Пронумеровано, пронумеровано и скреплено

печатью 5 (милл) листов

Директор  Р.Т. Тибаев

