

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГАПОУ «КРМК»

« 16 » декабря 2019 года

## ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей группе в рамках реализации мероприятия «Государственная поддержка профессиональных образовательных организаций в целях обеспечения соответствия их материально-технической базы современным требованиям» федерального проекта «Молодые профессионалы» (Повышение конкурентоспособности профессионального образования)» национального проекта «Образование» государственной программы «Развитие образования».

### 1. Общие сведения

1.1. Рабочая группа создана для управления реализацией проекта в области обновления и модернизации материально-технической базы колледжа, рассмотрения и утверждения материалов по выполнению мероприятий проекта.

1.2. Рабочая группа по вопросам реализации мероприятий в рамках Национального проекта «Образование» государственной программы Российской Федерации «Развитие образования» (далее - рабочая группа) является совещательным органом, определяющим приоритетные направления реализации мероприятий государственной программы Российской Федерации «Развитие образования» на 2020 год (с последующей пролонгацией до принятия нового положения), способствующих повышению эффективности их реализации.

1.3. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, а также настоящим Положением.

1.4. Срок действия данного Положения с момента подписания и до принятия нового положения.

### 2. Задачи рабочей группы

Основными задачами рабочей группы являются:

- выработка согласованных решений по реализации исполнителями мероприятий Проекта;
- координация действий непосредственных исполнителей мероприятий Проекта.

### 3. Функции рабочей группы

#### 3.1. В функции руководителя проекта входят:

- Анализ хода реализации проекта; оценка эффективности мер, направленных на решение задач, поставленных проектом, а также подготовка предложений, способов и методов по совершенствованию деятельности в этих областях (далее - Проект);
- Разработка механизма реализации Проекта;
- Определение и постановка задач для подразделений колледжа, осуществляющих исполнительные функции в рамках проекта.
- Текущий (оперативный) мониторинг реализации Проекта.

#### 3.2. В функции заместителя руководителя проекта входят:

- Обеспечение качественного выполнения работ согласно календарному плану мероприятий проекта и координация деятельности сотрудников, занятых в реализации проекта.
- Непосредственный контроль хода работ, целевого и эффективного использования фи-



нансовых средств и ресурсов, распространение положительного опыта реализации проекта.

- Внесение предложений по совершенствованию деятельности, связанной с реализацией проекта
- Проверка финансовой и аналитической отчетности, сопутствующей реализации проекта.

### **3.3. В функции членов группы/координаторов направлений входят:**

- Обеспечение функционирования и взаимодействия специалистов-преподавателей участников проекта; планирование и выполнение мероприятий проекта, относящихся к зоне ответственности каждого направления;
- Проведение семинаров, конференций, курсов повышения квалификации для участников проекта;
- Внесение предложений о поощрении сотрудников, активно выполняющих мероприятия проекта;
- Информационное сопровождение реализации проекта;
- Курирование работы страницы в рамках реализации Национального проекта «Образование» государственной программы Российской Федерации «Развитие образования» на веб-сайте колледжа: управление контентом сайта, его содержательное наполнение и регулярное обновление.

### **3.4. В функции секретаря входят:**

- Документационное, организационное, справочно-информационное и техническое обеспечение деятельности рабочей группы проекта.
- Подготовка по поручению руководителя проектов приказов, распоряжений, писем, протоколов и других документов, их согласование заместителями руководителя, координаторами и иными должностными лицами и специалистами.
- Подготовка материалов к заседаниям рабочей группы проекта, обеспечение их тиражирования и своевременной рассылки заинтересованным организациям и лицам.

## **4. Права рабочей группы**

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

- рассматривать предложения и разрабатывать рекомендации по осуществлению текущих работ;
- осуществлять подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях;
- рассматривать предлагаемые ответственными исполнителями планы по реализации Проектов, включая их финансово-экономические обоснования;
- принимать участие в подготовке сводного отчета о состоянии
- запрашивать и получать в установленном порядке у должностных лиц, организаций необходимую информацию по вопросам, относящимся к компетенции рабочей группы;
- организовывать и проводить в установленном порядке координационные совещания и рабочие встречи по вопросам реализации Проекта;

## **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 по мере необходимости.

- 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 Проектов.

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 МОиН РТ 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 МОиН РТ, иными органами, должностными лицами, организациями.

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.

## 7. Распределение конкретных обязанностей членов рабочей группы.

Для работы над проектом обновления и модернизации материально-технической базы колледжа рабочая группа решает конкретные задачи с выполнением следующих возложенных обязанностей:

№ п/п	Функциональные обязанности	ФИО
1.	Руководитель рабочей группы по реализации проекта	Мухаметов К.Б., директор колледжа
2.	Заместитель рабочей группы по реализации проекта	Ямбулатова Ф.М., главный бухгалтер
3.	Обновление и модернизация материально-технической базы колледжа (в рамках реализации Национального проекта «Образование»)	
	3.1. Закупка учебно-лабораторного оборудования	Бахтеев Р.И. зам. директора по АХР
	3.2. Закупка учебно-производственного оборудования	Бахтеев Р.И. зам. директора по АХР
	3.3. Закупка программного и методического обеспечения	Бахтеев Р.И. зам. директора по АХР

4.	Внедрение современных технологий электронного обучения и ДОТ при реализации ОПОП, программ профессионального обучения (ПО) и ДОП, в том числе на основе сетевой формы реализации образовательных программ	Коклюгина Н.А. зам. директора по учебной работе
5.	Расширение портфеля актуальных программ профессионального обучения и дополнительного образования (в том числе с применением электронного обучения и ДОТ) по востребованным, новым и перспективным профессиям и специальностям и в соответствии с приоритетами, обозначенными в стратегии регионального развития	Коклюгина Н.А. зам. директора по учебной работе Молодченков Д.А. зам. директора по ПО
6.	Разработка и реализация программ дополнительной профессиональной переподготовки педагогических кадров и мастеров производственного обучения по внедрению современных программ и технологий обучения.	Коклюгина Н.А. зам. директора по учебной работе Молодченков Д.А. зам. директора по ПО
7.	Информационно-методическая поддержка проекта	Гарафутдинова Г.Р. методист
8.	Разработка нормативно-правовых актов	Тетрашвили С.В. зам.директора по развитию

С Положением ознакомлены:

Коклюгина Н.А.  
Ямбулатова Ф.М.  
Молодченков Д.А.  
Бахтеев Р.И.  
Тетрашвили С.В.  
Гарафутдинова Г.Р.

