

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РТ  
ГАПОУ «КАЗАНСКИЙ РАДИОМЕХАНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

П Р И К А З

«16» декабря 2019 г.

№ 120/19

**О создании рабочей группы по реализации проекта  
по обновлению и модернизации  
материально-технической базы колледжа**

ГАПОУ «Казанский радиомеханический колледж» принял участие и выиграл в Конкурсе на предоставление в 2020 году из федерального бюджета гранта в форме субсидий 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 Российской Федерации «Развитие образования» по лоту № 5 «Промышленные и инженерные технологии».

С целью выполнения ключевых показателей в запланированных объемах по обновлению и модернизации материально-технической базы колледжа

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

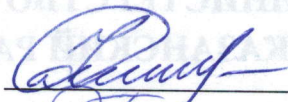
1. Создать рабочую группу на период с момента подписания данного приказа до 30.12.2020 года по реализации мероприятий программы (Приложение 1).
2. Утвердить Положение о рабочей группе в рамках реализации проекта (Приложение 2).
3. Утвердить план-график реализации мероприятий на 2020 год (Приложение 3).
4. Утвердить дорожную карту (план мероприятий) по реализации проекта (Приложение 4).
5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор

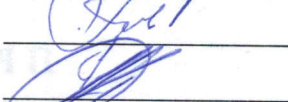


К.Б. Мухаметов

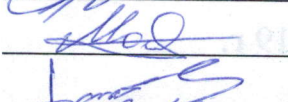
С приказом ознакомлены:



Ф.М. Ямбулатова



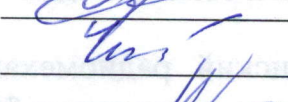
С.В. Тетрашвили



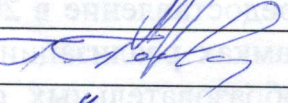
Н.А. Коклюгина



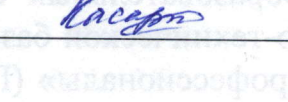
Д.А. Молодченков



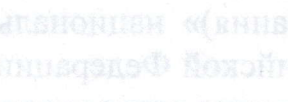
Р.И. Бахтеев



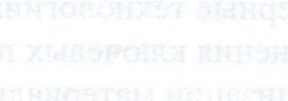
Э.Ф. Галиуллин



Л.В. Алеева



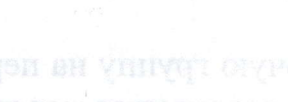
Л.А. Чичарина



А.И. Хисамудинова



Г.Р. Гарафутдинова



А.М. Касармыгина

К.Б. Мухаметов



Директор

**Состав рабочей группы  
по реализации проекта с распределением функциональных обязанностей**

|   | ФИО, должность   | функции  |
|---|--|--|
| <b>Руководитель группы</b>                    | Мухаметов К.Б., директор   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- Разработка механизма реализации Проекта;</li> <li>- Определение и постановка задач для подразделений колледжа, осуществляющих исполнительные функции в рамках проекта;</li> <li>- Текущий (оперативный) мониторинг реализации Проекта.</li> </ul>  |
| <b>Заместитель руководителя группы</b>        | Ямбулатова Ф.М., главный бухгалтер   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Обеспечение качественного выполнения работ согласно календарному плану мероприятий проекта и координация деятельности сотрудников, занятых в реализации проекта;</li> <li>- Непосредственный контроль хода работ, целевого и эффективного использования финансовых средств и ресурсов, распространение положительного опыта реализации проекта;</li> <li>- Внесение предложений по совершенствованию деятельности, связанной с реализацией проекта;</li> <li>- Проверка финансовой и аналитической отчетности, сопутствующей реализации проекта.</li> </ul>   |
| <b>Члены группы/ координаторы направлений</b> | Тетрашвили С.В., зам. директора по развитию  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Разработка механизма реализации Проекта;</li> <li>- Подготовка Дорожной карты реализации проекта;</li> <li>- Документационное, справочно-информационное обеспечение деятельности рабочей группы проекта;</li> <li>- Подготовка предложений, способов и методов по совершенствованию деятельности;</li> <li>- Подготовка по поручению руководителя проектов приказов, распоряжений, писем.</li> </ul>  |
|   | Коклюгина Н.А., зам. директора по УР;<br>Бахтеев Р.И., зам. директора по АХР;<br>Молодченков Д.А., зам. директора по ПО;<br>Галиуллин Э.Ф., преподаватель профессиональных дисциплин;<br>Чичарина Л.А., председатель ПЦК дисциплин профессионального цикла | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Разработка мероприятий (плана работ) по своему направлению согласно Дорожной карты реализации проекта;</li> <li>- Подготовка отчетов по курируемому направлению для мониторингов;</li> <li>- Подготовка Положения о мастерских по компетенциям;</li> <li>- Проведение семинаров, обучения для участников проекта (при необходимости);</li> <li>- Внесение предложений о поощрении сотрудников, активно выполняющих мероприятия проекта;</li> <li>- Информационное сопровождение реализации проекта: курирование работы страницы ГПРФ «Развитие образования» на веб-сайте колледжа, представление информации ответственному за сайт;</li> <li>- Проверка финансовой и аналитической отчетности, сопутствующей реализации проекта.</li> </ul> |

|                         |   |   |
|-------------------------|---|---|
|                         | <p>механического от-<br/>деления;</p> <p>Гарафутдинова Г.Р.,<br/>методист</p> |   |
|                         | <p>Алеева Л.В., заве-<br/>дующий лаборато-<br/>рией</p>                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Обеспечение функционирования и взаимодействия специалистов-преподавателей участников проекта;</li> <li>- Планирование и выполнение мероприятий проекта, относящихся к зоне ответственности своего направления;</li> <li>- Проведение семинаров, собраний для участников проекта;</li> <li>- Внесение предложений о поощрении сотрудников, активно выполняющих мероприятия проекта.</li> </ul>  |
|                         | <p>Хисамутдинова<br/>А.И., бухгалтер</p>                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Проверка финансовой и аналитической отчетности, сопутствующей реализации проекта;</li> <li>- Подготовка отчетов по курируемому направлению для мониторингов;</li> <li>- Разработка мероприятий (плана работ) по своему направлению согласно Дорожной карты реализации проекта.</li> </ul>  |
| <p><b>Секретарь</b></p> | <p>Касармыгина А.М.,<br/>специалист по кад-<br/>рам</p>                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготовка по поручению руководителя проектов приказов, распоряжений, писем, протоколов и других документов, их согласование заместителями руководителя, координаторами и иными должностными лицами и специалистами;</li> <li>- Организация рассылки протоколов заседаний рабочей группы и контроль за ходом выполнения решений, принятых на заседании рабочей группы;</li> <li>- Подготовка материалов к заседаниям рабочей группы проекта, обеспечение их тиражирования и своевременной рассылки заинтересованным организациям и лицам.</li> </ul> |