

Рассмотрено
на педагогическом совете
протокол от 18.09.2019 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО:
приказом директора МАОУ «СОШ № 15»
от 26.09.2019 г. № 358/15

**Положение
о рабочей группе
МАОУ «СОШ № 15»**

1. Общие положения

- 1.1.** Настоящее Положение определяет статус, компетенцию, состав, порядок формирования и работы Рабочей группы, права и обязанности участников рабочей группы.
- 1.2.** Рабочая группа – это временное объединение сотрудников образовательной организации и приглашенных экспертов, образованное для решения определенной проектной задачи.
- 1.3.** Целью деятельности рабочей группы является выработка предложений по совершенствованию и развитию деятельности образовательной организации (совершенствование технологий, разработка стандартов, проектов, новых направлений и пр.).
- 1.4.** 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.
- 1.5.** 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 образовательной организации 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 и утверждения с директором.
- 1.6.** В своей деятельности Рабочая группа руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и иными внутренними документами образовательной организации.
- 1.7.** Деятельность Рабочей группы осуществляется на основе коллегиальности, гласного и открытого обсуждения вопросов, входящих в ее компетенцию.
- 1.8.** Заседание Рабочей группы считается правомочным, если в нем приняло участие две трети от числа участников.
- 1.9.** Рабочая группа полномочна запрашивать у подразделений образовательной организации информацию, документы и материалы, необходимые для ее деятельности. Решение о допуске участников рабочей группы к информации по содержанию ее деятельности принимает директор. Ответственность за выполнение санкционированных информационных запросов Рабочей группы лежит на руководителях структурных подразделений.
- 1.10.** В своей деятельности Рабочая группа подотчетна директору образовательной организации.

2. Порядок образования и состав Рабочей группы.

- 21.** Рабочая группа образуется решением директора, который определяет 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.
- 22.** Свою деятельность Рабочая группа осуществляет силами делегированных в нее сотрудников, а также силами приглашенных экспертов. Основанием для участия сотрудников в Рабочей группе является список участников, утвержденный директором образовательной организации. Основанием для привлечения внешних экспертов, является решение Рабочей группы, согласованное с директором.
- 23.** Директор вправе присутствовать на заседаниях рабочей группы, знакомится с материалами заседаний.
- 24.** По истечении срока выполнения работ либо получению запланированного результата деятельность Рабочей группы и полномочия ее Руководителя и Участников прекращаются.
- 25.** Решения о прекращении полномочий, а также замене Участника, другим сотрудником образовательной организации в период деятельности Рабочей группы принимает директор по представлению Руководителя Рабочей группы либо по согласованию с ним.

3. Обязанности, права, ответственность Руководителя Рабочей группы

- 31.** Руководитель Рабочей группы несет персональную ответственность перед директором за решение задач деятельности Рабочей группы и достижение запланированных результатов в утвержденные сроки.
- 32.** 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;
 - приглашает на заседания Рабочей группы представителей подразделений, имеющих отношение к рассматриваемым вопросам;
 - вносит предложения директору 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 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 от имени Рабочей группы;
- отчитывается перед директором о деятельности Рабочей группы;
- вносит предложения директору о премировании Участников Рабочей группы за решение поставленных перед Рабочей группой задач, а также о наложении административных взысканий.

33. 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, несоблюдение сроков и требований к качеству работы;
- за разглашение в неофициальном порядке сведений, полученных в процессе деятельности в качестве Участника Рабочей группы, а также сведений, составляющих коммерческую тайну.