

**П Р И К А З**

от 10 октября 2019 года

№ 463

О создании рабочей группы  
по реализации региональных проектов

В целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 07 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года», во исполнение протокола зонального совещания от 23.04.2019, для обеспечения реализации региональных проектов в муниципальном образовании город Минусинск, руководствуясь п.п. 1.10, 7.5 Положения об Управлении образования администрации города Минусинска, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать рабочую группу по реализации региональных проектов согласно приложению 1 к настоящему приказу.

2. Назначить ответственных за реализацию региональных проектов согласно приложению 2 к настоящему приказу.

3. Утвердить Положение о рабочей группе по реализации региональных проектов в сфере образования на территории муниципального образования город Минусинск согласно приложению 3 к настоящему приказу.

4. В срок до 01.12.2019 разработать «Дорожную карту» по реализации региональных проектов.

5. Контроль над исполнением настоящего приказа возложить на начальник методического отдела МКУ «Центр образования» Федотову Н. Э.

И.о. руководителя управления  
образования



Т.Н. Койнова

Рабочая группа по реализации региональных проектов

Койнова Татьяна Николаевна	И.о. руководителя управления образования администрации города Минусинска, руководитель группы
Вилисова Людмила Михайловна	заместитель руководителя управления образования администрации города Минусинска, заместитель руководителя группы
Федотова Наталья Эрнестовна	начальник методического отдела МКУ «Центр образования», заместитель руководителя группы
Федина Евгения Ивановна	методист отдела МКУ «Центр образования», секретарь

Члены рабочей группы:

Ключникова Ольга Сергеевна	методист отдела МКУ «Центр образования»
Макарова Наталья Сергеевна	методист отдела МКУ «Центр образования»
Табачных Любовь Анатольевна	методист отдела МКУ «Центр образования»
Полежаев Алексей Анатольевич	методист отдела МКУ «Центр образования»
Кынзычакова Мария Ивановна	методист отдела МКУ «Центр образования»

Приложение 2 к приказу  
Управления образования  
от 10.10.2019 № 463

Ответственные за реализацию региональных проектов (руководители рабочих групп)

ФИО	должность		Контактный телефон	Контактный e-mail
Федотова Наталья Эрнестовна	Начальник методического отдела МКУ «Центр образования»	Руководитель рабочей группы по проект «Современная школа»	83913250794	nata.fedotova.57@list.ru
Макарова Наталья Сергеевна	методист МКУ «Центр образования»	Руководитель рабочей группы по проекту «Успех каждого ребенка»	89835025320	nat.mak78@yandex.ru
Бузун Елена Игнатьевна	методист МКУ «Центр образования»	Руководитель рабочей группы по проекту «Поддержка семей, имеющих детей»	89509985600	Inklyuziv obraz@mail.ru
Полежаев Алексей Анатольевич	методист МКУ «Центр образования»	Руководитель рабочей группы по проекту «Цифровая образовательная среда»	83913226031	pollex@inbox.ru
Ключникова Ольга Сергеевна	методист МКУ «Центр образования»	Руководитель рабочей группы по проект «Учитель будущего»	89233734061	kluch-79@mail.ru
Кынзычакова Мария Ивановна	методист МОБУ ДО «Дом детского творчества»	Руководитель рабочей группы по проект «Успех каждого ребенка»	83913225253	odardeti-minusinsk@mail.ru

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о рабочих группах по реализации региональных проектов национального  
проекта «Образование»

1. Общие положения

1.1. Рабочие группы по реализации региональных (краевых) проектов национального проекта «Образование» (далее - рабочие группы) создаются в образовательной системе г. Минусинска в целях обеспечения достижения результатов проектов, а также экспертного и аналитического сопровождения реализации региональных проектов «Современная школа», «Успех каждого ребенка», «Поддержка семей, имеющих детей», «Цифровая образовательная среда», «Учитель будущего», «Социальная активность», «Новые возможности для каждого».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок деятельности рабочих групп, созданных в образовательной системе г. Минусинска для реализации региональных проектов национального проекта «Образование», утвержденного президиумом Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам (протокол от 18 марта 2019 г. №3).

1.3. Рабочая группа состоит из руководителя рабочей группы, заместителя руководителя рабочей группы, ответственного секретаря рабочей группы и членов рабочей группы.

1.1. Руководителем рабочей группы назначается руководитель, ответственный за реализацию соответствующего регионального проекта в образовательной системе г. Минусинска.

В состав рабочей группы включаются: руководитель, секретарь и участники регионального проекта; представители экспертной группы и экспертного совета по образованию; представители заинтересованных муниципальных органов исполнительной и представительной власти; представители общественных и иных организаций.

## 2. Основные задачи рабочих групп

### 2.1. Основные задачи рабочих групп:

подготовка проектов управленческих решений по вопросам реализации региональных проектов в образовательной системе города Минусинска;

подготовка предложений по разрабатываемым документам в рамках мероприятий региональных проектов в образовательной системе города Минусинска;

экспертиза проектов дорожных карт, разрабатываемых в рамках реализации региональных проектов в образовательной системе города Минусинска;

содействие координации действий образовательных организаций города и муниципальных органов власти при реализации региональных проектов в образовательной системе города Минусинска;

мониторинг мероприятий, предусмотренных региональными проектами, и выявление рисков и проблемных ситуаций в ходе реализации дорожных карт в образовательной системе города Минусинска;

разработка предложений по уточнению и внесению изменений в мероприятия проектов.

## 3. Организация деятельности рабочих групп

### 3.1. Руководитель рабочей группы:

утверждает распределение обязанностей членов рабочей группы и планы работы рабочей группы, в том числе, принимает решение о создании на временной основе подгрупп рабочей группы;

назначает даты проведения заседаний рабочей группы; утверждает проекты повесток дня заседаний рабочей группы; ведет заседания рабочей группы.

### 3.2. Члены рабочей группы:

инициируют к рассмотрению на заседаниях рабочей группы вопросы в соответствии с основными задачами региональных проектов;

принимают участие в обсуждении предложенных к рассмотрению вопросов на заседаниях рабочих групп;

дают экспертную оценку нормативным правовым актам, разрабатываемым в рамках дорожных карт по реализации региональных проектов;

обеспечивают выполнение решений, принятых на заседании рабочей группы;

предлагают вопросы для включения в повестку заседаний рабочей группы;

участвуют в заседаниях рабочей группы;

осуществляют иные полномочия в рамках своей компетенции.

3.3. В случае невозможности присутствия на заседании член рабочей группы не позднее, чем за 2 рабочих дня до даты проведения заседания рабочей группы, информирует об этом ответственного секретаря рабочей группы и направляет уполномоченного представителя для участия в заседании.

3.4. Деятельность рабочей группы обеспечивается ответственным секретарем.

Ответственный секретарь рабочей группы:

осуществляет информационное взаимодействие с членами рабочей группы по вопросам, связанным с проведением заседаний рабочей группы и обеспечением членов рабочей группы необходимыми информационными материалами;

обеспечивает:

подготовку и рассылку материалов и документов для рассмотрения на заседаниях рабочей группы;

организацию проведения заседаний рабочей группы;

оформление и рассылку решений рабочей группы;

ведение протоколов заседаний рабочей группы.

3.5. К деятельности рабочей группы руководителем для рассмотрения отдельных вопросов могут привлекаться эксперты, не входящие в состав рабочей группы.

3.6. Для решения отдельных вопросов в рамках деятельности рабочей группы могут создаваться подгруппы рабочей группы.

#### 4. Порядок проведения заседаний рабочих групп

4.1. Заседания рабочей группы проводятся по инициативе руководителя рабочей

группы или не менее чем двух членов рабочей группы, но не реже одного раза в 2 (два) месяца.

4.2. Заседания рабочей группы ведет руководитель рабочей группы. В случае невозможности присутствия на заседании руководителя рабочей группы заседание проводит по его поручению заместитель руководителя рабочей группы.

4.3. Руководитель рабочей группы, ведущий заседание, доводит до членов рабочей группы информацию и сведения по вопросам повестки данного заседания рабочей группы.

4.4. Повестка заседания рабочей группы, а также подлежащие рассмотрению информационные материалы (при необходимости) направляются членам рабочей группы не позднее, чем за два рабочих дня до даты заседания.

4.5. По инициативе руководителя и/или членов рабочей группы, участвующих в заседании, на голосование может быть поставлено предложение об изменении повестки заседания рабочей группы, а также о включении в повестку заседания дополнительных вопросов.

4.6. Члены рабочей группы по каждому из рассматриваемых вопросов высказывают аргументированное мнение.

4.7. Решения на заседании рабочей группы принимаются простым большинством голосов членов рабочей группы, участвующих в заседании. При равенстве голосов голос руководителя рабочей группы является решающим.

## 5. Порядок информационного взаимодействия рабочей группы

5.1. На заседании рабочей группы ведется протокол. Протокол заседания подписывается руководителем рабочей группы.

5.2. Решения, принятые на заседании рабочей группы, направляются ответственным секретарем рабочей группы членам рабочей группы не позднее трех рабочих дней, следующих за датой проведения заседания посредством отправки информации в систему мгновенного обмена сообщениями (чат рабочей группы).

5.3. По поручению руководителя рабочей группы ответственный секретарь рабочей группы осуществляет также отправку иных материалов членам рабочей группы.

5.4. Согласование документа производится путем направления информации в чат

рабочей группы. Направление в чат рабочей группы документов является официальным направлением документа.

5.5. Ответ или отсутствие ответа на проект решений рабочей группы, размещенный в чате, считается позицией члена рабочей группы.