

Принято  
на заседании педагогического совета  
МАДОУ № 50 г. Томска  
Протокол № 3 от 29.01.2020 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МАДОУ №50 г. Томска  
Нагина Л.И. Нагина  
Приказ № 8/1, от 27.01 2020 г.

## Положение о рабочей группе по реализации национальных проектов «Образование» и «Демография» в МАДОУ № 50

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2018 N 204 "О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года", с национальным проектом «Образование», утвержденным на заседании президиума Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам 3 сентября 2018 года, протоколом заседания Правительственной комиссии (от 5 сентября 2018 г. № 3), а также в соответствии с Паспортами региональных проектов Томской области, обеспечивающих достижение целей, показателей и результатов федеральных проектов национального проекта «Образование», утвержденных на заседании Совета при Губернаторе Томской области по стратегическому развитию и приоритетным проектам (от 14 декабря 2018 г. № СЖ-Пр-2537), в соответствии с муниципальными проектами и планом мероприятий («дорожная карта») национальных проектов «Образование» и «Демография», утвержденных на заседании муниципального общественного совета по развитию общего образования и дополнительного образования детей в Городе Томске (протокол № 2 от 19.03.2019г.) и определяет порядок деятельности рабочей группы по реализации и мониторингу приоритетных национальных проектов в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 50 Города Томска (далее - ДОУ).

1.2. В своей деятельности рабочая группа руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательными актами Томской области, муниципальными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.3. Рабочая группа является коллегиальным органом, созданным в целях определения стратегии и тактика реализуемых мероприятий.

1.4. Положение о рабочей группе и ее состав утверждаются приказом заведующего ДОУ.

### 2. Цель и задачи рабочей группы

2.1. Основная цель создания рабочей группы - обеспечение системного подхода в реализации планируемых мероприятий, согласно «дорожной карте» ДОУ.

2.2. Задачи рабочей группы:

- обеспечение механизма реализации национальных проектов;
- методическое, консультационное обеспечение процедур, связанных с реализацией проектов;
- выполнения показателей «дорожной карты»;
- осуществление мониторинга реализации национальных проектов.

2.3. Рабочая группа является координирующим органом, образованным для обеспечения реализации и мониторинга приоритетных национальных проектов.

### 3. Функции рабочей группы

3.1. Рабочая группа в целях выполнения возложенных на нее задач:

- организует подготовку и рассмотрение вопросов, необходимых для реализации приоритетных национальных проектов;
- разрабатывает план мероприятий по реализации проектов в образовательном учреждении;
- разрабатывает механизм реализации приоритетных национальных проектов, плана мероприятий;
- обеспечивает проведение анализа реализации приоритетных национальных проектов;
- дает рекомендации педагогам, задействованным в реализации приоритетных национальных проектов, по организационным и практическим механизмам повышения эффективности мероприятий, проводимых в рамках реализации приоритетных национальных проектов;
- мониторинг хода реализации Проекта;
- информирование общественности о ходе реализации проекта.

#### **4. Состав рабочей группы**

- 4.1. В состав рабочей группы входят: руководитель рабочей группы, его заместитель, секретарь рабочей группы и члены рабочей группы, которые принимают участие в её работе на общественных началах.
- 4.2. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов осуществляет секретарь рабочей группы.
- 4.3. Количественный и списочный состав рабочей группы определяется приказом заведующего.

#### **5. Права и обязанности рабочей группы**

- 5.1. Рабочая группа имеет право:
  - заслушивать педагогов ДООУ, задействованных в реализации приоритетных национальных проектов;
  - организовывать и проводить в установленном порядке совещания и рабочие встречи по вопросам реализации и мониторинга приоритетных национальных проектов;
  - принимать в пределах своей компетенции коллегиальные решения, а также осуществлять контроль исполнения этих решений.
- 5.2. Рабочая группа обязана соблюдать требования законодательства Российской Федерации, законодательных актов Томской области, муниципальных нормативных правовых актов.

#### **6. Организация деятельности рабочей группы**

- 6.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы («дорожной картой»), утвержденным приказом заведующего.
- 6.2. Заседания рабочей группы проводит руководитель рабочей группы, в его отсутствие - заместитель руководителя рабочей группы по поручению председателя рабочей группы.
- 6.3. Заседания рабочей группы проводятся не реже одного раза в месяц. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.
- 6.4. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствуют более половины ее членов.
- 6.5. 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.
- 6.6. В случае несогласия с принятым решением каждый член рабочей группы вправе изложить в письменном виде свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания рабочей группы.
- 6.7. На заседания рабочей группы могут приглашаться представители департамента образования администрации Города Томска, общественных объединений и иных

организаций.

6.8. Решения рабочей группы принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы. В случае равенства голосов при голосовании решающим является голос председателя рабочей группы.

6.9. Решения, принимаемые на заседаниях рабочей группы, оформляются протоколами, которые подписывает руководитель и секретарь рабочей группы в течение 5 (пяти) рабочих дней.

## **7. Документы рабочей группы**

7.1. Обязательными документами рабочей группы являются план работы и протоколы заседаний.

7.2. Протоколы заседаний рабочей группы ведет секретарь группы, избранный на первом заседании группы.

7.3. Протоколы заседаний рабочей группы оформляются в соответствии с общими требованиями к оформлению деловой документации.

7.4. Протоколы заседаний рабочей группы хранятся в течение пяти лет.