

**Положение о рабочей группе по реализации Плана мероприятий по
проведению муниципального мониторинга эффективности деятельности
руководителей образовательных организаций**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности рабочей группы по реализации Плана мероприятий по проведению муниципального мониторинга эффективности деятельности руководителей образовательных организаций (далее - рабочая группа).

2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики, Министерства образования и науки Удмуртской Республики, муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» и настоящим Положением.

3. Рабочая группа является органом, обеспечивающим общую координацию, контроль и анализ результатов реализации Плана мероприятий по проведению муниципального мониторинга эффективности деятельности руководителей образовательных организаций и иных мероприятий, направленных на повышение эффективности муниципальных механизмов управления качеством образования (далее – Мероприятия).

II. ЗАДАЧИ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ

4. Основными задачами рабочей группы являются:

- 1) общая координация и организационно-технологическое сопровождение деятельности основных исполнителей Мероприятий;
- 2) выработка согласованных решений по реализации Мероприятий;
- 3) содействие информационному сопровождению реализации Мероприятий;
- 4) рассмотрение документов и материалов, подготовленных исполнителями в рамках реализации Мероприятий;
- 5) рассмотрение проектов нормативных правовых актов Управления образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», связанных с реализацией Мероприятий;
- 6) текущий (оперативный) мониторинг реализации Мероприятий;
- 7) контроль достижения ожидаемых результатов реализации Мероприятий;
- 8) анализ результатов реализации Мероприятий и подготовка предложений по использованию результатов Мероприятий.

5. Для реализации возложенных на нее задач рабочая группа имеет право:

1) заслушивать представителей Управления образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и других организаций по вопросам, относящимся к компетенции рабочей группы;

2) запрашивать в установленном порядке у Управления образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и других организаций необходимые материалы и документы по вопросам, относящимся к компетенции рабочей группы;

3) взаимодействовать с МОиН УР, АУ УР «РЦОКО», АОУ ДПО УР ИРО организациями, осуществляющими образовательную деятельность, и другими организациями по вопросам, относящимся к компетенции рабочей группы;

4) приглашать на заседания представителей Управления образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и других организаций, независимых экспертов (по согласованию).

III. СОСТАВ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ

6. Состав рабочей группы утверждается нормативно-правовым актом администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики».

7. В состав рабочей группы входят: председатель, заместитель председателя, секретарь, члены рабочей группы.

8. Председатель рабочей группы – куратор муниципального мониторинга:

1) руководит деятельностью рабочей группы;

2) определяет порядок рассмотрения вопросов на заседании рабочей группы;

3) формирует на основе предложений членов рабочей группы план работы и повестку заседаний рабочей группы;

4) определяет дату, время и место заседаний рабочей группы;

5) председательствует на заседаниях рабочей группы;

6) дает поручения членам рабочей группы и секретарю рабочей группы;

7) обеспечивает и контролирует выполнение решений рабочей группы.

9. Председательствующий на заседании рабочей группы:

1) открывает и закрывает заседание рабочей группы, ведет заседание рабочей группы, начинает и заканчивает рассмотрение вопросов повестки заседания, предоставляет слово докладчикам, членам рабочей группы;

2) обеспечивает соблюдение настоящего Положения;

3) формулирует вопросы для принятия решений и внесения в протокол, ставит их на голосование.

10. Заместитель председателя рабочей группы – руководитель муниципального мониторинга:

1) координирует деятельность рабочей группы;

2) осуществляет организационно-техническое обеспечение ведения заседаний рабочей группы;

3) обеспечивает сохранность и архивирование документации рабочей группы;

4) осуществляет полномочия председателя рабочей группы в отсутствие председателя и по его поручению.

11. Члены рабочей группы – исполнители муниципального мониторинга:
- 1) участвуют в деятельности рабочей группы;
 - 2) вносят предложения по плану работы и повестке заседаний рабочей группы, порядку обсуждения вопросов;
 - 3) участвуют в подготовке материалов к заседаниям рабочей группы, а также проектов ее решений;
 - 4) изучают документы и материалы, предоставляемые к заседаниям рабочей группы;
 - 5) выступают на заседаниях рабочей группы с докладами, сообщениями;
 - 6) выполняют решения рабочей группы;
 - 7) вправе сформулировать в письменной форме особое мнение по любому из решений рабочей группы, принятых на заседании, на котором они присутствовали.
12. Секретарь рабочей группы – координатор муниципального мониторинга:
- 1) информирует членов рабочей группы и приглашенных о заседаниях рабочей группы;
 - 2) обеспечивает подготовку материалов к заседаниям рабочей группы;
 - 3) ведет протокол заседаний рабочей группы, оформляет решения рабочей группы;
 - 4) осуществляет рассылку материалов и протоколов заседаний рабочей группы;
 - 5) осуществляет ведение документации рабочей группы;
 - 6) выполняет решения рабочей группы.

IV. ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ

13. Рабочая группа самостоятельно определяет порядок организации своей деятельности, руководствуясь настоящим Положением.

14. Основной формой деятельности рабочей группы являются заседания. Заседания могут проходить в очной и заочной формах. По решению председателя допускается участие отдельных членов рабочей группы в режиме аудио/видео конференцсвязи.

15. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже четырех раз в год. По решению председателя рабочей группы могут проводиться внеочередные заседания рабочей группы.

16. Заседания рабочей группы считаются правомочными при участии не менее половины состава рабочей группы. Решения рабочей группы принимаются путем прямого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы. При равном количестве голосов право решающего голоса принадлежит председательствующему.

17. Решения рабочей группы оформляются протоколами в течение пяти рабочих дней после проведения заседания. В протоколе указывается следующая информация:

- 1) сведения о дате и месте проведения заседания;
- 2) состав членов рабочей группы;
- 3) повестка заседания;
- 4) решения и итоги голосования по каждому пункту повестки заседания.

Протокол подписывается председателем рабочей группы или его заместителем, председательствующим на заседании, и секретарем рабочей группы.