

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
Протокол №23 от 06.02.2020года.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАПОУ С-И ИТТ
С.Н. Жидовинов
«*do*» февраля 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о рабочей группе по реализации проекта в рамках 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
«Развитие образования»**

Г.Соль-Илецк. 2020год.

	Стр.
1. Общие положения	3
2. Основные цели, задачи и функции.....	3
3. Права и обязанности членов Рабочей группы.....	4
4. Планирование деятельности Рабочей группы.....	5
5. Подготовка к заседанию Рабочей группы	5
6. Проведение заседаний Рабочей группы.....	6
7. Распределение финансовых ресурсов	6

1. Общие положения

1.1. Рабочая группа по реализации проекта в рамках 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 «Развитие образования» (далее - Рабочая группа) создается на период реализации проекта государственной программы Российской Федерации «Развитие образования» в 2020 году.

1.2. В своей деятельности Рабочая группа руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Российской Федерации, и настоящим Положением.

1.3. Рабочая группа состоит из руководителя, зам. руководителя и членов Рабочей группы.

1.4. Руководителем Рабочей группы является директор ГАПОУ «Соль-Илецкий индустриально-технологический техникум», который возглавляет Рабочую группу и руководит ее деятельностью.

1.5. Члены Рабочей группы принимают участие в ее работе на общественных началах.

2. Основные цели, задачи и функции

2.1. Цель проекта: Создание условий для обеспечения качественной подготовки кадров по наиболее востребованным и перспективным специальностям среднего профессионального образования для предприятий Оренбургской области.

2.2. Задачи:

1. Обновление и модернизация материально-технической базы профессиональной образовательной организации по УГС **23.00.00 Техника и технология наземного транспорта**, для подготовки кадров по наиболее востребованным и перспективным специальностям среднего профессионального образования;

2. Внедрение современных технологий электронного обучения и ДОТ при реализации основных образовательных программ, программ профессионального обучения и дополнительных образовательных программ;

3. Внедрение современных технологий и развитие системы оценки качества образования выпускников с использованием демонстрационного экзамена, в том числе по методике Ворлдскиллс;

4. Расширение портфеля актуальных программ профессионального обучения и дополнительного образования по востребованным, новым и перспективным специальностям;

2.3. Разработка и реализация программ дополнительной профессиональной переподготовки педагогических кадров и мастеров производственного обучения по внедрению современных программ и технологий обучения по УГС **23.00.00 Техника и технология наземного транспорта**.

2.4. Основные функции Рабочей группы:

- выработка предложений по основным направлениям реализации проекта;
- обсуждение иных вопросов, касающихся реализации проекта;
- принятие решений в пределах своей компетенции по рассматриваемым вопросам.

3. Права и обязанности членов Рабочей группы

3.1. Член Рабочей группы имеет право:

- принимать участие в планировании работы Рабочей группы и подготовке вопросов, выносимых на рассмотрение на заседаниях;
- принимать участие в заседаниях Рабочей группы;
- представлять свое мнение по обсуждаемому вопросу (в том числе в письменном виде

если не имеет возможности принять участие в заседании Рабочей группы);

- знакомиться с планом мероприятий по реализации проекта, повесткой очередного заседания Рабочей группы, справочными и аналитическими материалами по выносимым на рассмотрение Рабочей группы вопросам;

- выступать с докладами, содокладами, вносить и обосновывать предложения, давать пояснения, задавать вопросы, отвечать на вопросы в ходе заседания Рабочей группы;

- ставить на голосование предлагаемые им вопросы.

Вопросы, выносимые на голосование, принимаются большинством голосов от численного состава Рабочей группы.

3.2. Член Рабочей группы **обязан**:

- участвовать в заседаниях Рабочей группы, своевременно направлять на имя председателя Рабочей группы извещение о невозможности принять участие в заседании с указанием причин;

- готовить для обсуждения на заседании Рабочей группы обоснованную позицию по выносимым на обсуждение вопросам, а при необходимости - обеспечивать представление на заседание соответствующих информационно-аналитических материалов;

- исполнять поручения председателя Рабочей группы.

3.3. Председатель Рабочей группы, осуществляя руководство деятельностью Рабочей группы, в соответствии с поставленными задачами:

- утверждает планы мероприятий по реализации проекта;

- координирует работу членов Рабочей группы по выполнению задач;

- утверждает повестку заседания Рабочей группы;

- определяет порядок ведения заседания Рабочей группы;

- контролирует выполнение принятых на заседаниях Рабочей группы решений;

- осуществляет иные функции по управлению Рабочей группы.

4. Планирование деятельности Рабочей группы

4.1. Рабочая группа осуществляет деятельность в соответствии с планом мероприятий по реализации Проекта обновления и модернизации материально-технической базы профессиональной образовательной организации ГАПОУ «СИ ИГТ», а также предложениями, поступившими от членов Рабочей группы.

4.2. Предложения должны содержать точную формулировку предлагаемых к вынесению на обсуждение Рабочей группы вопросов, дату их рассмотрения, фамилию, инициалы и должность лица, ответственного за подготовку предлагаемого вопроса.

5. Подготовка к заседанию Рабочей группы

5.1. Ответственным за своевременную и качественную подготовку материалов и информации к заседанию Рабочей группы является заместитель руководителя рабочей группы по реализации проекта.

5.2. Организация деятельности Рабочей группы, в том числе подготовка повестки дня заседания, оповещение членов Рабочей группы, регистрация присутствующих на заседании осуществляется заместителем руководителя рабочей группы по реализации проекта.

5.3. После утверждения повестки заседания Рабочей группы заместитель руководителя рабочей группы по реализации проекта: направляет членам Рабочей группы повестку заседания и информационно-аналитические материалы не позднее, чем за два рабочих дня до заседания Совета, формирует список приглашенных для участия в заседании лиц и информирует их о необходимости участия в заседании Рабочей группы, месте, времени и дате заседания, повестке заседания.

6. Проведение заседаний Рабочей группы

6.1. Заседание Рабочей группы правомочно, если на нем присутствуют более половины членов Рабочей группы.

6.2. На заседаниях Рабочей группы с согласия председателя могут присутствовать представители организаций, общественности, специалисты, эксперты и другие лица, заинтересованные в рассмотрении вопросов, указанных в повестке заседания.

6.3. Заседания Рабочей группы ведет Руководитель рабочей группы по реализации проекта. Регламент проведения заседания определяется Руководителем рабочей группы в начале заседания.

6.4. В ходе заседания Рабочая группа рассматривает подготовленные материалы, а также инициативные предложения, подготовленные членами Рабочей группы.

6.5. Решения Рабочей группы принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Рабочей группы. Каждый член Рабочей группы имеет один голос. При равенстве голосов "за" и "против" решающим является голос Руководителя.

6.6. В заседании Рабочей группы может быть объявлен перерыв для подготовки дополнительных материалов, решения организационных и иных вопросов, уточнения информации, необходимой для их решения.

6.7. Ведение протокола заседания Рабочей группы возлагается на заместителя руководителя рабочей группы по реализации проекта, а в случае его отсутствия - на одного из членов Рабочей группы. Протокол оформляется в течение пяти рабочих дней. Протокол подписывается Руководителем и заместителем руководителя рабочей группы не позднее пяти рабочих дней после заседания.

6.8. Подлинники протоколов заседаний Рабочей группы и документы к ним хранятся у заместителя руководителя рабочей группы.

6.9. Контроль за исполнением решений и поручений Рабочей группы осуществляют Руководитель и заместитель руководителя рабочей группы.

7. Распределение финансовых ресурсов

7.1. В целях 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 «Развитие образования», предлагается реализовать в 2020 году проект: по обеспечению соответствия материально-технической базы образовательной организации, реализующей образовательные программы среднего профессионального образования, современным требованиям, Лот № 4: Обслуживание транспорта и логистика в размере 44730 000 (сорок четыре миллиона семьсот тридцать тысяч) рублей, из которых;

35 000000 (тридцать пять миллионов) рублей - запрашиваемая сумма гранта;

8630 000 (восемь миллионов шестьсот тридцать тысяч) рублей - объем средств бюджета субъекта Российской Федерации;

1 100 000 (один миллион сто тысяч) рублей - объем собственных (привлеченных внебюджетных) средств.