

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 23 «Чудо Радуга»

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий ДОУ
«Детский сад №23 «Чудо Радуга»
О.Г. Буданова



(подпись)

(И.О.Фамилия)

20 17 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ГРУППЕ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение, является внутренним документом Организации, регламентирующим деятельность Рабочих групп.
- 1.2. Настоящее Положение определяет статус, компетенцию, состав, порядок формирования и работы Рабочей группы, права и обязанности Участников.
- 1.3. Рабочая группа – это временное объединение сотрудников Организации и приглашенных экспертов, образованное для решения определенной проектной задачи.
- 1.4. Целью деятельности рабочей группы является выработка предложений по совершенствованию и развитию деятельности Организации (совершенствование технологий, разработка стандартов, проектов, новых направлений и пр.).
- 1.5. Результатами деятельности Рабочей группы являются подготовленные проекты документов (стандарты, технологии, организационные документы, программы действий), представляемые заведующему ДОУ для согласования с сотрудниками ДОУ, профсоюзом и вышестоящим руководством. Процедура приемки результатов работы Рабочей группы устанавливается заведующим ДОУ.
- 1.6. 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 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 с сотрудниками ДОУ, профсоюзом и заведующим ДОУ.

- 1.7. В своей деятельности Рабочая группа руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и иными внутренними документами Организации.
- 1.8. Деятельность Рабочей группы осуществляется на основе коллегиальности, гласного и открытого обсуждения вопросов, входящих в ее компетенцию.
- 1.9. Заседание Рабочей группы считается правомочным, если в нем приняло участие две трети от числа Участников.
- 1.10. Рабочая группа полномочна запрашивать у сотрудников Организации информацию, документы и материалы, необходимые для ее деятельности. Решение о допуске Участников рабочей группы к информации по содержанию ее деятельности принимает заведующий ДОУ. Ответственность за выполнение санкционированных информационных запросов Рабочей группы лежит на заведующей ДОУ.
- 1.11. В своей деятельности Рабочая группа подотчетна заведующей ДОУ.

2. Порядок образования и состав Рабочей группы.

- 2.1. Рабочая группа образуется решением заведующей ДОУ, который определяет цели, задачи, критерии и сроки достижения результата, назначает Руководителя, утверждает состав Участников, план и регламент работы Рабочей группы, принимает решения по информационному обеспечению ее деятельности.
- 2.2. 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, согласованный с заведующим ДОУ. Основанием для привлечения внешних экспертов, является решение Рабочей группы, согласованное с заведующим ДОУ.
- 2.3. Заведующему ДОУ, деятельность которого затрагивается осуществляемыми Рабочей группой разработками, вправе присутствовать на заседаниях рабочей группы, знакомится с материалами заседаний.
- 2.4. По истечении срока выполнения работ либо получению запланированного результата деятельность Рабочей группы и полномочия ее Руководителя и Участников прекращаются.
- 2.5. Решения о прекращении полномочий, а также замене Участника, другим сотрудником Организации в период деятельности Рабочей группы принимает заведующий ДОУ.

3. Обязанности, права, ответственность Руководителя Рабочей группы

- 3.1. Руководитель Рабочей группы несет персональную ответственность перед заведующим ДОУ за решение задач деятельности Рабочей группы и достижение запланированных результатов в утвержденные сроки.
- 3.2. Руководитель Рабочей группы:
 - готовит предложения по составу участников, согласовывает его с заведующим ДОУ;
 - 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;

- полномочен приглашать на заседания Рабочей группы сотрудников, имеющих отношение к рассматриваемым вопросам;
- полномочен вносить предложения заведующему ДОО 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 заведующего ДОО 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 заведующему ДОО от имени Рабочей группы;
- отчитывается перед заведующим ДОО о деятельности Рабочей группы;
- полномочен вносить предложения заведующему ДОО о премировании Участников Рабочей группы за решение поставленных перед Рабочей группой задач, а также о наложении административных взысканий.

3.3. 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 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 Руководителя Рабочей группы, 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.