

# ГАПОУ «КАЗАНСКИЙ РАДИОМЕХАНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГАПОУ «КРМК»

« 04 » сентября 2018

## ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей группе по реализации мероприятий проекта развития колледжа в области обновления и модернизации материально-технической базы колледжа в рамках государственной программы Российской Федерации «Развитие образования»

### 1. Общие сведения

1.1. Рабочая группа создана для управления реализацией проекта в области обновления и модернизации материально-технической базы колледжа, рассмотрения и утверждения материалов по выполнению мероприятий проекта.

1.2. Рабочая группа по вопросам реализации мероприятий в рамках государственной программы Российской Федерации «Развитие образования» (далее - рабочая группа) является совещательным органом, определяющим приоритетные направления реализации мероприятий государственной программы Российской Федерации «Развитие образования» на 2018 - 2019 годы (с последующей пролонгацией до принятия нового положения), способствующих повышению эффективности их реализации.

1.3. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, а также настоящим Положением.

1.4. Срок действия данного Положения с момента подписания и до принятия нового положения.

### 2. Задачи рабочей группы

Основными задачами рабочей группы являются:

- выработка согласованных решений по реализации исполнителями мероприятий Проекта;
- координация действий непосредственных исполнителей мероприятий Проекта.

### 3. Функции рабочей группы

#### 3.1. В функции руководителя проекта входят:

- Анализ хода реализации проекта; оценка эффективности мер, направленных на решение задач, поставленных проектом, а также подготовка предложений, способов и методов по совершенствованию деятельности в этих областях (далее - Проект);
- Разработка механизма реализации Проекта;
- Определение и постановка задач для подразделений колледжа, осуществляющих исполнительные функции в рамках проекта.
- Текущий (оперативный) мониторинг реализации Проекта.

#### 3.2. В функции заместителя руководителя проекта входят:

- Обеспечение качественного выполнения работ согласно календарному плану мероприятий проекта и координация деятельности сотрудников, занятых в реализации проекта.
- Непосредственный контроль хода работ, целевого и эффективного использования финансовых средств и ресурсов, распространение положительного опыта реализации проекта.



- Внесение предложений по совершенствованию деятельности, связанной с реализацией проекта
- Проверка финансовой и аналитической отчетности, сопутствующей реализации проекта.

### **3.3. В функции членов группы/координаторов направлений входят:**

- Обеспечение функционирования и взаимодействия специалистов-преподавателей участников проекта; планирование и выполнение мероприятий проекта, относящихся к зоне ответственности каждого направления;
- Проведение семинаров, конференций, курсов повышения квалификации для участников проекта;
- Внесение предложений о поощрении сотрудников, активно выполняющих мероприятия проекта;
- Информационное сопровождение реализации проекта;
- Курирование работы страницы ГПРФ «Развитие образования» на веб-сайте колледжа: управление контентом сайта, его содержательное наполнение и регулярное обновление.

### **3.4. В функции секретаря входят:**

- Документационное, организационное, справочно-информационное и техническое обеспечение деятельности рабочей группы проекта.
- Подготовка по поручению руководителя проектов приказов, распоряжений, писем, протоколов и других документов, их согласование заместителями руководителя, координаторами и иными должностными лицами и специалистами.
- Подготовка материалов к заседаниям рабочей группы проекта, обеспечение их тиражирования и своевременной рассылки заинтересованным организациям и лицам.

## **4. Права рабочей группы**

Рабочая группа в целях осуществления возложенных на нее функций имеет право:

- рассматривать предложения и разрабатывать рекомендации по осуществлению текущих работ;
- осуществлять подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях;
- рассматривать предлагаемые ответственными исполнителями планы по реализации Проектов, включая их финансово-экономические обоснования;
- принимать участие в подготовке сводного отчета о состоянии
- запрашивать и получать в установленном порядке у должностных лиц, организаций необходимую информацию по вопросам, относящимся к компетенции рабочей группы;
- организовывать и проводить в установленном порядке координационные совещания и рабочие встречи по вопросам реализации Проекта;

## **5. Состав и организация деятельности рабочей группы**

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

5.2. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости.

– Заседания рабочей группы проводит руководитель рабочей группы или по его поручению заместитель руководителя рабочей группы.

– Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

– 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.



Решения, принимаемые на заседаниях рабочей группы, оформляются протоколами, которые подписывают председательствующий на заседании рабочей группы и секретарь рабочей группы.

5.4. Решения рабочей группы являются обязательными для исполнения ее членами, участвующими в реализации Проектов.

5.5. Члены рабочей группы имеют право выражать особое мнение по рассматриваемым на заседаниях рабочей группы вопросам, которое заносится в протокол заседания рабочей группы или приобщается к протоколу в письменной форме.

5.6. Рабочая группа осуществляет взаимодействие с МОиН РТ по реализации Проекта по текущим вопросам организационного обеспечения и реализации Проекта.

5.7. Руководитель рабочей группы:

- определяет повестку заседаний рабочей группы, время и место проведения;
- председательствует на заседаниях рабочей группы;
- дает поручения членам рабочей группы;
- представляет рабочую группу во взаимоотношениях с МОиН РТ, иными органами, должностными лицами, организациями.

5.8. В отсутствие руководителя рабочей группы его обязанности исполняет заместитель руководителя рабочей группы.

5.9. Секретарь рабочей группы:

- организует подготовку необходимых информационных материалов к заседаниям рабочей группы, а также проектов ее решений;
- организует рассылку протоколов заседаний рабочей группы и контроль за ходом выполнения решений, принятых на заседании рабочей группы.

## **6. Организационно-техническое обеспечение деятельности рабочей группы**

Организационно-техническое обеспечение деятельности рабочей группы, включая информирование о времени и месте проведения заседаний рабочей группы, обеспечение необходимыми информационными материалами, организацию подготовки заседаний рабочей группы, осуществляет секретарь.

## **7. Распределение конкретных обязанностей членов рабочей группы.**

Для работы над проектом обновления и модернизации материально-технической базы колледжа рабочая группа решает конкретные задачи с выполнением следующих возложенных обязанностей:

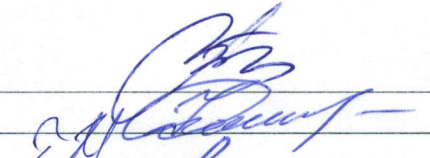
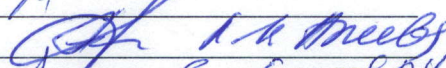
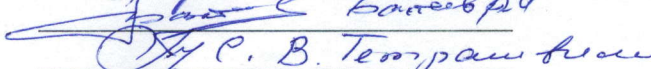
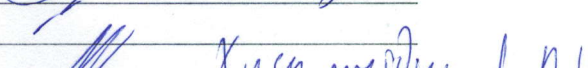
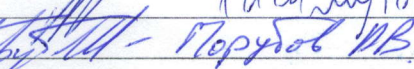
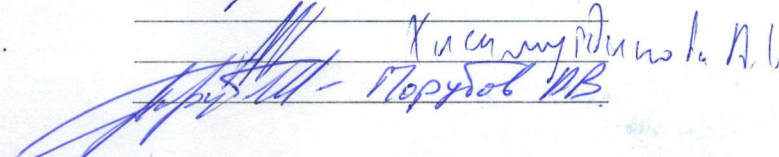
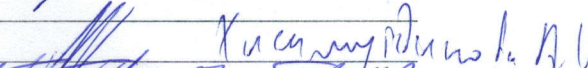
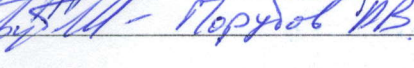
| №<br>п/п | Функциональные обязанности                                                                                                                  | ФИО                                                                                                                                                      |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.       | Руководитель рабочей группы по реализации проекта                                                                                           | Мухаметов К.Б., директор колледжа                                                                                                                        |
| 2.       | Заместитель рабочей группы по реализации проекта                                                                                            | Патроник Т.А. зам.директора по учебной работе                                                                                                            |
| 3.       | Обновление и модернизация материально-технической базы техникума для подготовки кадров по направлению «Обслуживание транспорта и логистика» |                                                                                                                                                          |
|          | 3.1. Закупка учебно-лабораторного оборудования                                                                                              | Ямбулатова Ф.М, главный бухгалтер<br>Бахтеев Р.И., зам. директора по АХР<br>Порубов А.В., контрактный управляющий<br>Хисамутдинова А., ведущий бухгалтер |
|          | 3.2. Закупка учебно-производственного оборудования                                                                                          | Ямбулатова Ф.М, главный бухгалтер<br>Бахтеев Р.И., зам. директора по АХР<br>Порубов А.В., контрактный управляющий<br>Хисамутдинова А., ведущий бухгалтер |



|    |                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                          |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | 3.3 .Модернизация / ремонт учебных помещений                                                                                                                                                         | Ямбулатова Ф.М, главный бухгалтер<br>Бахтеев Р.И., зам. директора по АХР                                                                                                                                 |
| 4. | Внедрение современных технологий электронного обучения и ДОТ при реализации ОПОП, программ профессионального обучения (ПО) и ДОП                                                                     | Патроник Т.А. зам.директора по учебной работе<br>Алеева Л.В., зам.директора по ПО<br>Тетрашвили С.В., зам.директора по развитию                                                                          |
| 5. | Внедрение современных технологий оценки качества подготовки выпускников по ОПОП, программам ПО и ДОП на основе демонстрационного экзамена, в том числе по методике Ворлдскиллс                       | Патроник Т.А. зам.директора по учебной работе<br>Алеева Л.В., зам.директора по ПО<br>Тетрашвили С.В., зам.директора по развитию                                                                          |
| 6. | Расширение портфеля актуальных программ профессионального обучения и дополнительного образования (в том числе с применением электронного обучения и ДОТ)                                             | Патроник Т.А. зам.директора по учебной работе<br>Молодченков Д.А., методист<br>Галиуллин Э.Ф., преподаватель профессиональных дисциплин,<br>Одинокоев Г.А., председатель ПЦК радиотехнического отделения |
| 7. | Разработка и реализация программ дополнительной профессиональной переподготовки педагогических кадров и мастеров производственного обучения по внедрению современных программ и технологий обучения. | Патроник Т.А. зам.директора по учебной работе<br>Галиуллин Э.Ф., преподаватель профессиональных дисциплин                                                                                                |
| 8. | Информационно-методическая поддержка проекта                                                                                                                                                         | Алеева Л.В., зам.директора по ПО<br>Тетрашвили С.В., зам.директора по развитию<br>Беттигер В.Е., инженер-электроник                                                                                      |
| 9. | Разработка нормативно-правовых актов                                                                                                                                                                 | Тетрашвили С.В., зам.директора по развитию                                                                                                                                                               |

С Положением ознакомлены:

Патроник Т.А.  
Ямбулатова Ф.М.  
Галиуллин Э.Ф.  
Алеева Л.В.  
Бахтеев Р.И.  
Тетрашвили С.В.  
Одинокоев Г.А.  
Хисамутдинова А.  
Порубов А.В.

  
\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_