

Утверждено

И.о. директора ГБОУ РД «РМЛИ ДОД»

М.Ю. Данилюк



Приказ № 4617 от « 13 » 02. 2019г.

## **Положение о рабочей группе в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Республики Дагестан "Республиканский многопрофильный лицей-интернат для одаренных детей" по реализации проекта "Бережливая школа"**

### **1. Основные положения**

1.1. Рабочая группа по реализации в ГБОУ РД «РМЛИ ДОД» (далее - лицей) "Бережливая школа" (далее - Рабочая группа) создается на период реализации данного проекта в целях информационного взаимодействия с образовательной организацией для выработки рекомендаций и предложений по вопросам, связанным с созданием условий реализации проекта "Бережливая школа".

1.2. Настоящее Положение о рабочей группе определяет статус, функции, порядок формирования и регламент работы рабочей группы по решению широких вопросов сферы общего образования в условиях реализации проекта "Бережливая школа".

1.3. Рабочая группа является временно созданным объединением представителей участников образовательного процесса для обеспечения актуальных работ по различным вопросам общего образования в условиях реализации проекта "Бережливая школа".

1.4. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Конституцией Республики Дагестан, законами Республики Дагестан, указами и распоряжениями Главы Республики Дагестан, законом «Об образовании в РФ», приказом Министерства образования и науки РД от 29.01.2019 года «О реализации проекта «Бережливое правительство»», уставом Лицея, нормативными актами, регулирующими отдельные вопросы общего образования, а также настоящим Положением.

### **2. Основные цели, задачи и функции**

2.1. Целью проекта является повышение эффективности деятельности сотрудников лицея и качества принимаемых решений, высвобождение дополнительных ресурсов для решения поставленных задач, сокращение сроков принятия управленческих решений.

2.2. Основными задачами Рабочей группы являются:

создание условий (мотивов) для внедрения подходов "Бережливой школы" на образовательных учреждениях Республики Дагестан, с этой целью решение задач: выявление положительного опыта применения механизмов "Бережливой школы", тиражирование положительного опыта (информирование); организация обучения руководителей и сотрудников образовательных

организаций с целью профессиональной подготовки (переподготовки) и повышения квалификации.

2.2.1. Выработка рекомендаций и предложений, обеспечивающих принятие оптимальных решений при реализации проекта "Бережливая школа";

2.2.2. Изучение и анализ опыта внедрения методик бережливой школы на территории других субъектов РФ, подготовка предложений по доведению передового опыта других субъектов РФ до образовательных учреждений региона;

2.2.3. Обсуждение иных вопросов, касающихся реализации проекта;

2.2.4. Принятие решений в пределах своей компетенции по рассматриваемым вопросам.

2.3. Рабочая группа выполняет следующие основные функции:

2.3.1. Разработка дорожной карты реализации проекта "Бережливая школа";

2.3.2. Реализация проекта "Бережливая школа";

2.3.3. Направления:

- ✓ Маршрутизация;
- ✓ Визуализации кабинетов;
- ✓ Внедрение механизмов снижения энергопотребления на образовательных учреждениях.

2.4. рассматривает вопросы о внесении предложений по корректировке и продлению срока реализации мероприятий проекта.

### 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 "Бережливая школа", 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, отраженные в протоколе заседания Рабочей группы.

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

- утверждает планы мероприятий по реализации проекта "Бережливая школа",

- 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 "Бережливая школа" на год, сформированным руководителем проекта в 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.

4.2. Проект плана мероприятий на полугодие формируется руководителем проекта не позднее 25 декабря и передается для утверждения председателю Рабочей группы. В ходе рассмотрения и утверждения плана на год председатель рабочей группы может изменить формулировки предлагаемых к вынесению для рассмотрения на заседании Рабочей группы вопросов, исключить отдельные вопросы либо дополнить иными вопросами. В течение трех рабочих дней после утверждения председателем Рабочей группы план мероприятий направляется членам Рабочей группы.

4.3. После утверждения плана мероприятий на год в план могут быть внесены изменения: отдельные вопросы, включенные в план, могут быть исключены, перенесены на другое полугодие.

4.4. В течение трех рабочих дней после внесения изменения в план мероприятий соответствующее извещение направляется членам Рабочей группы.

## 5. Подготовка к заседанию Рабочей группы

5.1. Ответственным за своевременную и качественную подготовку материалов и информации к заседанию Рабочей группы является секретарь Рабочей группы

5.2. Организация деятельности Рабочей группы, в том числе подготовка повестки дня заседания, оповещение членов Рабочей группы, регистрация присутствующих на заседании осуществляется секретарем.

5.3. После утверждения повестки заседания Рабочей группы секретарь:

направляет членам Рабочей группы повестку заседания и информационно-аналитические материалы не позднее чем за два рабочих дня до заседания Рабочей группы, 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, ученые и другие лица, заинтересованные в рассмотрении вопросов, указанных в повестке заседания.

6.3. Заседания Рабочей группы ведет председатель, а в его отсутствие (по его поручению) - секретарь Рабочей группы. Регламент проведения заседания определяется председателем 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 председателя, а в его отсутствие - секретаря Рабочей группы.

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 Совета возлагается на секретаря Рабочей группы, а в случае его отсутствия - на одного из членов Рабочей группы. Протокол оформляется в течение пяти рабочих дней. Протокол подписывается председателем и секретарем Рабочей группы не позднее пяти рабочих дней после заседания.

6.8. Контроль за исполнением решений и поручений Рабочей группы осуществляют председатель и секретарь Рабочей группы.