



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ПОСЕЛОК АГИНСКОЕ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 12 » февраля 2020 года

№ 47

О создании муниципальной межведомственной рабочей группы по внедрению и реализации целевой модели дополнительного образования детей в ГО «Поселок Агинское»

В целях реализации регионального проекта «Успех каждого ребенка» (паспорт утвержден Губернатором Забайкальского края от 31 декабря 2019 г. № Е2-76-2019/002 в системе ГИИС «Электронный бюджет»), внедрения на территории Забайкальского края Целевой модели дополнительного образования

1. Создать муниципальную межведомственную рабочую группу по внедрению и реализации целевой модели дополнительного образования детей в муниципальном образовании ГО «Поселок Агинское».
2. Утвердить:
 - 2.1. Положение о муниципальной межведомственной рабочей группе по внедрению и реализации целевой модели дополнительного образования детей в городского округа «Поселок Агинское» (приложение 1).
 - 2.2. Состав муниципальной межведомственной рабочей группы по внедрению и реализации целевой модели дополнительного образования детей в городском округе «Поселок Агинское» (приложение 2).
3. Разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте go-aginskoe.ru .
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации по социальным вопросам Ячменева В.В.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.

Врио Главы городского округа

«Поселок Агинское»

Исп. Дамдинжапова С.З., 3-46-04



С.А.Цыренов



**Положение о муниципальной межведомственной рабочей группе по
внедрению и реализации Целевой модели дополнительного образования
детей в ГО «Поселок Агинское»**

I. Общие положения

1. Муниципальная межведомственная рабочая группа по внедрению и реализации Целевой модели дополнительного образования детей в ГО «Поселок Агинское» (далее — рабочая группа) является коллегиальным совещательным органом, созданным в соответствии с паспортом регионального проекта «Успех каждого ребенка», утвержденным Губернатором Забайкальского края от 31 декабря 2019 г. № Е2-76-2019/002 в системе ГИИС «Электронный бюджет».

2. Основной целью деятельности рабочей группы является осуществление внедрения и реализации Целевой модели дополнительного образования детей в ГО «Поселок Агинское», организация взаимодействия администрации ГО «Поселок Агинское» с органами исполнительной власти Забайкальского края и муниципальными учреждениями по внедрению и реализации Целевой модели дополнительного образования детей.

3. Рабочая группа осуществляет свою деятельность на общественных началах на основе добровольности, равноправия ее членов, коллективного и свободного обсуждения вопросов на принципах законности и гласности.

4. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента

Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, Уставом ГО «Поселок Агинское» и настоящим Положением.

II. Задачи и полномочия рабочей группы

5. Основными задачами рабочей группы являются:

- решение вопросов, связанных с реализацией мероприятий, предусмотренных региональным проектом;
- обеспечение согласованных действий органов исполнительной власти области, органов администрации муниципального образования ГО «Поселок Агинское» (далее администрации), муниципальных учреждений по внедрению и реализации целевой модели дополнительного образования детей;
- определение механизмов внедрения и реализации Целевой модели дополнительного образования детей;
- контроль за ходом выполнения мероприятий, предусмотренных региональным проектом;
- определение приоритетных направлений реализации дополнительных общеобразовательных программ;
- выработка предложений по совместному использованию инфраструктуры в целях реализации дополнительных общеобразовательных программ;
- координация реализации дополнительных общеобразовательных программ в сетевой форме;
- разработка предложений по формированию параметров финансового обеспечения реализации дополнительных общеобразовательных программ в сетевой форме;
- организация взаимодействия органов местного самоуправления муниципального образования с органами исполнительной власти

Забайкальского края при решении вопросов по внедрению целевой модели дополнительного образования детей.

6. Для выполнения возложенных задач рабочая группа обладает следующими полномочиями:

- организует подготовку и рассмотрение проектов нормативных правовых актов, необходимых для внедрения и реализации целевой модели дополнительного образования детей;
- утверждает основные муниципальные мероприятия по внедрению и реализации Целевой модели дополнительного образования детей;
- обеспечивает проведение анализа практики внедрения и реализации Целевой модели дополнительного образования детей.

III. Права рабочей группы

7. Рабочая группа в соответствии с возложенными на нее задачами имеет право:

- принимать в пределах своей компетенции решения, направленные на внедрение и реализацию целевой модели дополнительного образования детей;
- запрашивать, получать и анализировать материалы, сведения и документы от органов исполнительной власти Забайкальского края, органов местного самоуправления, учреждений и организаций, касающиеся вопросов внедрения и реализации Целевой модели дополнительного образования детей;
- приглашать на заседания рабочей группы должностных лиц администрации муниципального образования, привлекать экспертов и (или) специалистов для получения разъяснений, консультаций, информации, заключений и иных сведений;
- освещать в средствах массовой информации ход внедрения и реализации Целевой модели дополнительного образования детей;

- осуществлять иные действия, необходимые для принятия мотивированного и обоснованного решения по вопросам, входящим в полномочия рабочей группы.

IV. Состав и порядок работы рабочей группы

8. Рабочая группа формируется в составе руководителя, заместителя руководителя, секретаря и постоянных членов рабочей группы.

9. Персональный состав рабочей группы с одновременным назначением его руководителя, заместителя руководителя, секретаря утверждается постановлением администрации ГО «Поселок Агинское».

10. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в форме заседаний, которые проводятся в соответствии с планом работы рабочей группы, утверждаемым руководителем рабочей группы, и (или) по мере поступления предложений от органов исполнительной власти Забайкальского края, администрации ГО «Поселок Агинское», муниципальных учреждений, организаций.

11. Возглавляет рабочую группу и осуществляет руководство ее работой руководитель рабочей группы.

12. Заместитель руководителя рабочей группы в период отсутствия руководителя рабочей группы либо по согласованию с ним осуществляет руководство деятельностью рабочей группы и ведет ее заседание.

13. Члены рабочей группы принимают личное участие в заседаниях или направляют уполномоченных ими лиц.

14. О месте, дате и времени заседания члены рабочей группы уведомляются секретарем не позднее чем за 5 дней до начала его работы.

15. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины от общего числа рабочей группы.

16. Решения рабочей группы принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы. В случае равенства голосов решающим является голос ведущего заседание. В случае несогласия с принятым решением члены рабочей группы вправе выразить свое особое мнение в письменной форме, которое приобщается к протоколу заседания.

17. Решения рабочей группы в течение 5 рабочих дней оформляются протоколом, который подписывается руководителем и секретарем рабочей группы в течение 2 рабочих дней.

18. Секретарь рабочей группы в течение 5 рабочих дней после подписания протокола осуществляет его рассылку членам рабочей группы.

19. Решения рабочей группы могут служить основанием для подготовки нормативных правовых актов муниципального образования ГО «Поселок Агинское» по вопросам внедрения целевой модели дополнительного образования детей.

V. Обязанности рабочей группы

20. Руководитель рабочей группы:

- планирует, организует, руководит деятельностью рабочей группы и распределяет обязанности между ее членами;
- ведет заседания рабочей группы;
- определяет дату проведения очередных и внеочередных заседаний рабочей группы;
- утверждает повестку дня заседания рабочей группы;
- подписывает протокол заседания рабочей группы;
- контролирует исполнение принятых рабочей группой решений;
- совершает иные действия по организации и обеспечению деятельности рабочей группы.

16. Решения рабочей группы принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы. В случае равенства голосов решающим является голос ведущего заседание. В случае несогласия с принятым решением члены рабочей группы вправе выразить свое особое мнение в письменной форме, которое приобщается к протоколу заседания.

17. Решения рабочей группы в течение 5 рабочих дней оформляются протоколом, который подписывается руководителем и секретарем рабочей группы в течение 2 рабочих дней.

18. Секретарь рабочей группы в течение 5 рабочих дней после подписания протокола осуществляет его рассылку членам рабочей группы.

19. Решения рабочей группы могут служить основанием для подготовки нормативных правовых актов муниципального образования ГО «Поселок Агинское» по вопросам внедрения целевой модели дополнительного образования детей.

V. Обязанности рабочей группы

20. Руководитель рабочей группы:

- планирует, организует, руководит деятельностью рабочей группы и распределяет обязанности между ее членами;
- ведет заседания рабочей группы;
- определяет дату проведения очередных и внеочередных заседаний рабочей группы;
- утверждает повестку дня заседания рабочей группы;
- подписывает протокол заседания рабочей группы;
- контролирует исполнение принятых рабочей группой решений;
- совершает иные действия по организации и обеспечению деятельности рабочей группы.

21. Секретарь рабочей группы:

- осуществляет свою деятельность под началом руководителя рабочей группы;
- обеспечивает организационную подготовку проведения заседания рабочей группы;
- организует и ведет делопроизводство рабочей группы;
- обеспечивает подготовку материалов для рассмотрения на заседании рабочей группы;
- извещает членов рабочей группы о дате, времени, месте проведения заседания и его повестке дня, обеспечивает их необходимыми материалами;
- ведет и оформляет протокол заседания рабочей группы.

22. Члены рабочей группы:

- участвуют в заседаниях рабочей группы, а в случае невозможности участия заблаговременно извещают об этом руководителя рабочей группы;
- обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседаниях вопросов и голосовании при принятии решений;
- обязаны объективно и всесторонне изучить вопросы при принятии решений.

VI. Ответственность членов рабочей группы

23. Руководитель рабочей группы несет персональную ответственность за организацию деятельности рабочей группы и выполнение возложенных на него задач.

24. Ответственность за оформление и хранение документов рабочей группы возлагается на секретаря рабочей группы.

25. Члены рабочей группы несут ответственность за действия (бездействие) и принятые решения согласно действующему законодательству

Приложение №2
к постановлению администрации
ГО «Поселок Агинское»

Состав муниципальной рабочей группы по внедрению и реализации Целевой модели дополнительного образования детей в муниципальном образовании ГО «Поселок Агинское»

1. Ячменев Виктор Викторович заместитель руководителя администрации ГО «Поселок Агинское» по социальным вопросам, руководитель рабочей группы
2. Нимацыренова Елена Баировна Председатель Комитета образования администрации ГО «Поселок Агинское», заместитель руководителя рабочей группы
3. Чимитов Гарма Нимаевич заместитель руководителя администрации по финансовым вопросам, председатель Комитета финансов администрации ГО «Поселок Агинское»
4. Батоев Чингис Баясхаланович директор муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» ГО «Поселок Агинское»
5. Данцанова Татьяна Дагбаевна директор муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Агинский дом детского творчества им.И.Д.Кобзона» ГО «Поселок Агинское»
6. Батуев Дамдин Баторович директор муниципального автономного образовательного учреждения «Агинская средняя школа №3»
7. Доржиева Дарима Дагбажалсановна директор муниципального автономного образовательного учреждения «Агинская средняя школа №1»
8. Жамьянов Баир Биликтоевич директор муниципального автономного образовательного учреждения «Агинская окружная гимназия-интернат»

9. Гонгорова Лариса Цыреновна директор муниципального образовательного учреждения «Агинская средняя школа №2»
10. Иванова Светлана Цыреновна директор муниципального автономного образовательного учреждения «Агинская средняя школа №4»
11. Дашинимаева Цыцык Цыбенжаповна заместитель председателя Комитета образования администрации ГО «Поселок Агинское»
12. Дамдинжапова Соелма Зоригтуевна методист Комитета образования администрации ГО «Поселок Агинское», секретарь рабочей группы