

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Почтовская средняя общеобразовательная школа»
Бахчисарайского района Республики Крым**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧЕЙ ГРУППЕ
в МБОУ «Почтовская СОШ»**

2022 г.

- мониторинг первоначального состояния, динамики и результатов деятельности школы по направлениям реализации общеобразовательной программы Образовательного учреждения (здоровье обучающихся, ресурсное обеспечение, условия и результаты образования);
- обеспечение взаимодействия Образовательного учреждения с учреждениями дополнительного и профессионального образования;
- создание системы информирования общественности и всех категорий участников образовательного процесса о работе группы.

3. Функции рабочей группы

3.1. Информационная:

3.1.1 формирование банка информации;

3.1.2 информирование разных категорий педагогических работников.

4. Состав рабочей группы

4.1. В состав рабочей группы входят: руководитель рабочей группы, его заместитель, секретарь рабочей группы и члены рабочей группы, которые принимают участие в её работе на общественных началах.

4.2. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов осуществляет секретарь рабочей группы.

4.4. Количественный и списочный состав рабочей группы определяется приказом Образовательного учреждения.

5. Организация работы рабочей группы

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утвержденным приказом директора школы.

5.2. Заседания рабочей группы проводятся не реже одного раза в месяц. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.

5.3. Заседание рабочей группы ведет руководитель рабочей группы, либо, по его поручению, заместитель руководителя рабочей группы.

5.4. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов состава рабочей группы.

5.5. Заседания рабочей группы оформляются протоколами, которые подписывают руководитель рабочей группы и секретарь рабочей группы.

6. Права и обязанности членов рабочей группы

Рабочая группа для решения возложенных на нее задач имеет, в пределах своей компетенции, право:

6.1. запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы;

6.2. приглашать на свои заседания должностных лиц органов управления образованием, представителей общественных объединений, научных и других организаций;

6.3. направлять своих представителей для участия в совещаниях, конференциях и семинарах по вопросам, связанным с работой группы, проводимых органами управления образованием, методическими центрами, общественными объединениями, научными и другими организациями;

6.4. привлекать в установленном порядке для осуществления информационно-аналитических и экспертных работ научные и иные разработки педагогов-новаторов.

7. Документы рабочей группы школы

7.1. Обязательными документами рабочей группы являются план работы и протоколы заседаний.

7.2. Книгу протоколов заседаний рабочей группы ведет секретарь группы, избранный на первом заседании группы.

7.3. Протоколы заседаний рабочей группы оформляются в соответствии с общими требованиями к оформлению деловой документации.

7.4. Протоколы заседаний рабочей группы хранятся в течение трех лет.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575800

Владелец Гончар Лилия Анатольевна

Действителен с 15.06.2022 по 15.06.2023