

АДМИНИСТРАЦИЯ ПИЧАЕВСКОГО РАЙОНА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.03.2018

с. Пичаево

№ 144

О создании муниципальной рабочей группы по внедрению персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Пичаевском районе Тамбовской области

В соответствии с постановлением администрации Тамбовской области от 25.07.2017 №707 «Об утверждении паспорта регионального приоритетного проекта «Доступное дополнительное образование для детей в Тамбовской области», администрация района постановляет:

1. Создать муниципальную рабочую группу по внедрению персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Пичаевском районе (далее - рабочая группа).

2. Утвердить положение о рабочей группе согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

3. Утвердить состав рабочей группы согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района О.В.Горбачеву.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава Пичаевского
района А.А.Перов

Приложение 1
УТВЕЖДЕНО
постановлением администрации
Пичаевского района
Тамбовской области
от 14.03.2018 № 144

Положение о рабочей группе

1. Общие положения

1.1 Рабочая группа создается с целью осуществления процесса внедрения персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Пичаевском районе.

1.2. В состав рабочей группы включаются работники бюджетных учреждений Пичаевского района, непосредственно связанные с процессом внедрения персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Пичаевском районе.

2. Основные задачи

К основным задачам рабочей группы относятся:

- решение вопросов, связанных с осуществлением процесса внедрения персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Пичаевском районе;

- контроль сроков выполнения мероприятий приоритетного проекта, непосредственно связанных с внедрением персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Пичаевском районе.

3. Порядок работы рабочей группы

3.1. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости.

3.2. Руководителем рабочей группы является заместитель главы администрации района, заместителем руководителя рабочей группы является начальник отдела образования администрации района, секретарем рабочей группы — ведущий специалист отдела образования администрации района.

3.3. Заседания рабочей группы проводит руководитель рабочей группы. В случае отсутствия руководителя рабочей группы - заместитель руководителя рабочей группы. В случае отсутствия секретаря рабочей группы функции секретаря на заседании исполняет член рабочей группы сферы образования.

3.4. В функции секретаря рабочей группы входят:

- вопросы взаимодействия образовательных организаций в процессе внедрения персонифицированного финансирования дополнительного образования детей;

- организация работы по подготовке заседаний рабочей группы;

3.5. Решение о проведении заседания рабочей группы принимается руководителем рабочей группы. В случае отсутствия руководителя заместителем руководителя рабочей группы.

3.6. Заседание рабочей группы считается правомочным, если в нем участвует более половины от общего числа его членов.

3.7. Решения рабочей группы принимаются большинством голосов от числа состава рабочей группы, участвующих в заседании. В случае равенства голосов решающим является голос руководителя на заседании рабочей группы, в случае отсутствия руководителя - заместителя руководителя рабочей группы.

3.8. Решения проектного офиса закрепляются в протоколе заседания, который подписывается руководителем и секретарем, в случае отсутствия руководителя - заместителем руководителя проектного офиса.

3.9. В протоколе заседания рабочей группы указываются:

- дата, время и место проведения заседания рабочей группы;
- утвержденная повестка дня заседания рабочей группы;
- имена и должности, участвовавших в заседании членов рабочей группы, и иных приглашенных лиц;
- принятые решения по вопросам повестки дня заседания рабочей группы.

3.10. Протоколы заседаний проектного офиса хранятся у секретаря проектного офиса в течение 5 лет.

3.11. Протоколы заседаний рабочей группы направляются секретарем в течение 5 рабочих дней со дня заседания членам рабочей группы.

3.12. Организационно-техническое и информационное обеспечение деятельности рабочей группы осуществляют отдел образования администрации района.

Приложение 2
УТВЕЖДЕН
постановлением администрации
Пичаевского района
Тамбовской области
от 14.03.2018 № 144

Состав рабочей группы

Горбачева Ольга Владимировна - руководитель рабочей группы, заместитель главы администрации района;

Свищева Татьяна Николаевна - заместитель руководителя рабочей группы, начальник отдела образования администрации района;

Быкова Кристина Евгеньевна - секретарь рабочей группы, ведущий специалист отдела образования администрации района

Члены:

Горлова Светлана Владимировна – начальник отдела культуры и архивного дела администрации района (по согласованию);

Раннев Андрей Олегович - директор муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр», руководитель муниципального (опорного) центра дополнительного образования детей;

Акатушев Сергей Михайлович - директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Пичаевская средняя общеобразовательная школа»;

Федотова Людмила Анатольевна - начальник муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию учреждений образования и культуры Пичаевского района»;

Рублева Ирина Александровна – главный бухгалтер муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Пичаевская средняя общеобразовательная школа»;

Никулина Елена Юрьевна - директор муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Пичаевская детская школа искусств» (по согласованию).

&