



## Администрация муниципального района «Каларский район»

# РАСПОРЯЖЕНИЕ

07 февраля 2020 года

№ 27-р

с. Чара

### **О внедрении и реализации целевой модели дополнительного образования детей в муниципальном районе «Каларский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального района «Каларский район», в целях реализации регионального проекта «Успех каждого ребенка» (паспорт утвержден Губернатором Забайкальского края от 31 декабря 2019 года № Е2-76-2019/002 в системе ГИИС «Электронный бюджет»), внедрения на территории муниципального района «Каларский район» целевой модели дополнительного образования детей:

1. Создать муниципальную межведомственную рабочую группу по внедрению и реализации целевой модели дополнительного образования детей на базе муниципального учреждения дополнительного образования Дома детского творчества (далее – МУ ДО Дом детского творчества).

2. Утвердить:

2.1. Положение о муниципальной межведомственной рабочей группе по внедрению и реализации целевой модели дополнительного образования детей в МУ ДО Дом детского творчества. (Приложение № 1)

2.2. Состав муниципальной межведомственной рабочей группы по внедрению и реализации целевой модели дополнительного образования детей в МУ ДО Дом детского творчества. (Приложение № 2)

2.3. Муниципального координатора по внедрению целевой модели дополнительного образования детей в муниципальном районе «Каларский район». (Приложение № 3)

3. Настоящее распоряжение разместить на официальных сайтах муниципального района «Каларский район» <http://калар.зabayкальскийкрай.рф/> и МУ ДО Дома детского творчества <http://ddt-674159.ucoz.ru>

4. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на отдел управления образованием комитета социального развития администрации муниципального района «Каларский район» (Магунова О.И.).

И.о. главы муниципального района  
«Каларский район»

С.О. Климова

## **Положение о муниципальной межведомственной рабочей группе по внедрению и реализации целевой модели дополнительного образования детей в муниципальном районе «Каларский район»**

### **Общие положения**

1. Муниципальная межведомственная рабочая группа по внедрению и реализации целевой модели дополнительного образования детей на базе МУ ДО Дом детского творчества (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 на базе МУ ДО Дом детского творчества, организация взаимодействия администрации муниципального района «Каларский район» 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 муниципального образования – муниципального района «Каларский район» и настоящим Положением.

### **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, администрации муниципального района «Каларский район», муниципальных образовательных 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.

### **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.

## **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 муниципального образования — муниципального района «Каларский район».

10. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в форме заседаний, которые проводятся в соответствии с планом работы рабочей группы, и (или) по мере поступления предложений от органов исполнительной власти Забайкальского края, администрации муниципального образования муниципального района «Каларский район», 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 района «Каларский район» по вопросам внедрения целевой модели дополнительного образования детей.

### **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.

### **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.

**Состав муниципальной рабочей группы по внедрению и реализации  
целевой модели дополнительного образования детей в муниципальном  
районе «Каларский район»**

ФИО	Должность
Рошкова Светлана Леонидовна	Заместитель руководителя администрации – председатель комитета социального развития администрации муниципального района «Каларский район», руководитель рабочей группы
Магунова Ольга Ивановна	Заместитель председателя комитета – начальник отдела управления образованием администрации муниципального района «Каларский район», заместитель руководителя рабочей группы
Донина Ольга Ивановна	Главный специалист отдела управления образованием администрации муниципального района «Каларский район», секретарь рабочей группы
Члены рабочей группы:	
Моисеева Татьяна Андреевна	Председатель комитета по финансовым вопросам администрации муниципального района «Каларский район»
Симонова Альбина Абрамовна	Заместитель председателя комитета социального развития администрации муниципального района «Каларский район»
Палагина Татьяна Ивановна	Директор муниципального учреждения дополнительного образования Дома детского творчества муниципального района «Каларский район»
Зайсунова Ирина Геннадьевна	Заместитель директора по научно - методической работе МОУ Новочарская СОШ № 2 имени Героя России Игоря Молдованова

**Информация о муниципальном координаторе по внедрению целевой  
модели дополнительного образования детей на территории  
муниципального района «Каларского района»**

Наименование муниципального образования	ФИО муниципальног о координатора	Место работы (организация, должность)	Контактные данные (номер телефона (стационарный, мобильный), адрес электронной почты)
Администрация муниципального района «Каларский район»	Донина Ольга Ивановна	Администрации муниципального района «Каларский район», главный специалист отдела управления образованием комитета социального развития	8(914)523-39-04 8(30261) 24-093 <u>rouo-</u> <u>kalar2007@yandex.ru</u>