



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ХАБАРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.10.2024 № 1557

г. Хабаровск

О создании муниципальной рабочей группы и муниципального штаба общественного контроля по реализации программы «Модернизация школьных систем образования» на территории Хабаровского муниципального района Хабаровского края

В соответствии с методическими рекомендациями по созданию нормативных правовых и организационно-педагогических условий для осуществления мероприятий по обеспечению образовательной деятельности на период капитального ремонта зданий общеобразовательных организаций в субъектах Российской Федерации Департамента государственной политики и управления в сфере общего образования Министерства просвещения Российской Федерации от 11.03.2022 № 03-296, программой «Модернизация школьных систем образования», утвержденной приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.01.2022 № 15/25пр, на основании Устава Хабаровского муниципального района Хабаровского края, в целях создания условий для осуществления мероприятий по обеспечению образовательной деятельности на период капитального ремонта зданий общеобразовательных учреждений Хабаровского муниципального района Хабаровского края, администрация Хабаровского муниципального района Хабаровского края ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать:

1.1. Муниципальную рабочую группу по реализации программы «Модернизация школьных систем образования» на территории Хабаровского муниципального района Хабаровского края.

1.2. Муниципальный штаб общественного контроля по реализации программы «Модернизация школьных систем образования» на территории Хабаровского муниципального района Хабаровского края.

2. Утвердить прилагаемые:

2.1. Положение о муниципальной рабочей группе по реализации программы «Модернизация школьных систем образования» на территории Хабаровского муниципального района Хабаровского края.

2.2. Положение о муниципальном штабе общественного контроля по реализации программы «Модернизация школьных систем образования» на территории Хабаровского муниципального района Хабаровского края.

3. Управлению по обеспечению деятельности администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края (Бокач А.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в сетевом издании «Официальный интернет-портал нормативных правовых актов Хабаровского края» (laws.khv.gov.ru) и опубликовать в информационном бюллетене «Вестник Хабаровского района».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края Фадееву Е.А.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Врип главы района



А.С. Харин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Хабаровского муниципального
района Хабаровского края
от 02.10.2024 № 1557

ПОЛОЖЕНИЕ
о муниципальной рабочей группе по реализации программы
«Модернизация школьных систем образования» на территории
Хабаровского муниципального района Хабаровского края

1. Общие положения

1.1. Муниципальная рабочая группа по реализации программы «Модернизация школьных систем образования» на территории Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее – муниципальная рабочая группа) является совещательным органом, образованным в целях обеспечения согласованных действий всех заинтересованных органов при решении задач, направленных на разрешение организованных вопросов при реализации мероприятий регионального проекта «Модернизация школьных систем образования» (далее – региональный проект) на территории Хабаровского муниципального района Хабаровского края.

1.2. Муниципальная рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Уставом Хабаровского муниципального района Хабаровского края.

2. Функции муниципальной рабочей группы

2.1. Основными функциями муниципальной рабочей группы являются:

2.1.1. Осуществление мониторинга и контроля реализации планов-графиков проведения ремонтных работ зданий общеобразовательных организаций, планируемых сроков (периодов) проведения ремонтных работ, согласование перечня оборудования, расходных материалов, средств обучения и воспитания (инфраструктурные листы).

2.1.2. Определение и принятие иных исчерпывающих мер по реализации мероприятий регионального проекта в части подготовки и проведения капитального ремонта школ и обеспечения продолжения образовательного процесса для обучающихся соответствующих образовательных организаций, в том числе коллегиальные решения в сложных ситуациях.

3. Полномочия муниципальной рабочей группы

3.1. Муниципальная рабочая группа:

3.1.1. Взаимодействует с Правительством Хабаровского края, предприятиями, учреждениями, иными организациями в целях реализации ме-

роприятий регионального проекта.

3.1.2. Вносит предложения в администрацию Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее – администрация района) по вопросам реализации мероприятий регионального проекта.

3.1.3. Привлекает к решению вопросов по реализации мероприятий регионального проекта юридических и физических лиц.

4. Состав муниципальной рабочей группы

4.1. Состав муниципальной рабочей группы утверждается постановлением администрации района.

4.2. Муниципальная рабочая группа состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов муниципальной рабочей группы.

4.3. Председателем муниципальной рабочей группы является глава Хабаровского муниципального района Хабаровского края.

Заместителем председателя муниципальной рабочей группы является заместитель главы администрации района.

4.4. Председатель муниципальной рабочей группы:

- 1) возглавляет муниципальную рабочую группу;
- 2) определяет форму проведения заседания муниципальной рабочей группы;
- 3) проводит заседания муниципальной рабочей группы;
- 4) распределяет обязанности между членами муниципальной рабочей группы;
- 5) осуществляет иные полномочия, необходимые для осуществления деятельности муниципальной рабочей группы.

4.5. Заместитель председателя муниципальной рабочей группы осуществляет полномочия, указанные в пункте 4.4 настоящего раздела Положения, в отсутствие и по поручению председателя муниципальной рабочей группы.

4.6. Секретарь муниципальной рабочей группы:

- 1) обеспечивает организацию проведения заседаний муниципальной рабочей группы;
- 2) оформляет протоколы заседаний муниципальной рабочей группы;
- 3) обеспечивает ведение в установленном порядке делопроизводства муниципальной рабочей группы;

4) уведомляет членов муниципальной рабочей группы о месте, дате, времени проведения и повестке заседания муниципальной рабочей группы.

4.7. Члены муниципальной рабочей группы:

1) участвуют в заседаниях муниципальной рабочей группы, а в случае невозможности участия заблаговременно извещают об этом секретаря муниципальной рабочей группы;

2) обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседаниях вопросов и голосовании при принятии решений;

3) всесторонне изучают вопросы, обсуждаемые на заседаниях муниципальной рабочей группы, и объективно принимают решения.

5. Регламент работы муниципальной рабочей группы

5.1. Муниципальная рабочая группа осуществляет свою деятельность через рассмотрение вопросов на заседаниях муниципальной рабочей группы в очной форме, в том числе путем использования системы видеоконференцсвязи.

5.2. Заседания муниципальной рабочей группы созываются по решению председателя муниципальной рабочей группы (в случае отсутствия председателя муниципальной рабочей группы – заместителя председателя муниципальной рабочей группы) и проводятся по мере необходимости.

Заседание муниципальной рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины от утвержденного состава.

5.3. Решение муниципальной рабочей группы принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов муниципальной рабочей группы. При равенстве голосов председательствующий на заседании муниципальной рабочей группы имеет решающий голос.

5.4. Решение муниципальной рабочей группы оформляется в виде протокола заседания муниципальной рабочей группы.

5.5. Протокол заседания муниципальной рабочей группы оформляется секретарем муниципальной рабочей группы в день проведения заседания и подписывается председательствующим на заседании муниципальной рабочей группы.

В протоколе указываются место и время проведения заседания, фамилии и инициалы, должности присутствовавших на заседании членов муниципальной рабочей группы и приглашенных лиц, а также содержание принятых на заседании муниципальной рабочей группы решений.

5.6. Копии протокола заседания муниципальной рабочей группы направляются секретарем муниципальной рабочей группы в течение трех рабочих дней со дня проведения заседания муниципальной рабочей группы членам муниципальной рабочей группы.

6. Заключительные положения

6.1. Организационно-техническое обеспечение деятельности муниципальной рабочей группы осуществляет Управление образования администрации района.

6.2. Муниципальная рабочая группа прекращает свою деятельность на основании постановления администрации района.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Хабаровского муниципального
района Хабаровского края
от 02.10.2024 № 1557

ПОЛОЖЕНИЕ
о муниципальном штабе общественного контроля по реализации
программы «Модернизация школьных систем образования» на территории
Хабаровского муниципального района Хабаровского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет полномочия и порядок деятельности штаба общественного контроля по организации и проведению капитального ремонта в образовательных организациях, расположенных на территории Хабаровского муниципального района Хабаровского края в рамках реализации программы «Модернизация школьных систем образования» на территории Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее – Штаб).

1.2. Штаб является органом, созданным постановлением администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее – администрации района) для обеспечения согласованных действий по вопросам контроля за организацией и проведением капитального ремонта в образовательных организациях, расположенных на территории Хабаровского муниципального района Хабаровского края, в рамках реализации программы «Модернизация школьных систем образования».

1.3. Состав Штаба утверждается постановлением администрации района.

2. Функции Штаба

2.1. Согласование решений Штаба, касающихся внесения изменений в организацию образовательного процесса в общеобразовательных организациях, подлежащих капитальному ремонту (далее – «дорожная карта»).

2.2. Осуществление мониторинга реализации планов-графиков проведения ремонтных работ зданий общеобразовательных организаций, содержащих наименование конкретных общеобразовательных организаций, видов (объемов работ) и планируемых сроков (периодов) проведения ремонтных работ, перечни оборудования, расходных материалов, средств обучения и воспитания (инфраструктурных листы).

2.3. Осуществление взаимодействия с представителями территориальных общественных объединений, осуществляющих деятельность в сфере образования, включая родительские комитеты общеобразовательных организаций.

2.4. Информирование общественности об организованной работе

по капитальному ремонту зданий общеобразовательных организаций.

2.5. Ведения разъяснительной работы о результативности мероприятий по проведению капитального ремонта зданий общеобразовательных организаций.

3. Полномочия Штаба

3.1. Запрашивать в установленном порядке информацию, сведения и иные материалы, необходимые для выполнения задач Штаба.

3.2. Приглашать на свои заседания представителей заинтересованных органов местного самоуправления, представителей ресурсоснабжающих, территориальных сетевых организаций и иных организаций.

3.3. Привлекать к работе Штаба специалистов и экспертов в области архитектурно-строительного проектирования, инженерных изысканий и строительства объектов капитального строительства (по согласованию).

4. Регламент работы Штаба

4.1. В состав Штаба входят председатель, заместитель председателя, секретарь и другие члены Штаба. Председатель, заместитель председателя и секретарь избирается на первом заседании Штаба.

4.2. Председатель Штаба:

4.2.1. Осуществляет общее руководство деятельностью Штаба.

4.2.2. Принимает решение о дате, месте, времени проведения и повестке заседания Штаба.

4.2.3. Ведет заседание Штаба.

4.2.4. Подписывает протоколы заседаний Штаба.

4.2.5. Дает рекомендации членам Штаба.

4.2.6. Иницирует изменение состава Штаба.

4.2.7. Осуществляет общий контроль за реализацией решений, принятых Штабом.

4.3. В период отсутствия председателя его обязанности исполняет заместитель председателя Штаба.

4.4. Секретарь Штаба:

4.4.1. Организует подготовку заседаний Штаба.

4.4.2. Обеспечивает подготовку проектов повестки заседаний Штаба, а также подготовку материалов к заседаниям Штаба и проектов решений Штаба.

4.4.3. Обеспечивает информирование членов Штаба о дате, месте и времени проведения заседаний Штаба, а также о вопросах, включенных в повестку заседания Штаба.

4.4.4. Осуществляет иное организационно-техническое обеспечение деятельности Штаба, оформляет решения и ведет протоколы заседаний Штаба.

4.5. Члены штаба имеют право:

4.5.1. Выступать и вносить предложения по обсуждаемым вопросам

на заседании Штаба.

4.5.2. Использовать в своей деятельности информацию, полученную в рамках работы Штаба.

4.5.3. Разрабатывать и вносить на обсуждение проекты решений по вопросам деятельности Штаба.

4.6. Члены Штаба принимают участие в заседании Штаба лично. В случае невозможности присутствия на заседании Штаба члены Штаба обязаны уведомить об этом секретаря Штаба.

4.7. При невозможности присутствия на заседании Штаба член Штаба вправе направить свое мнение по вопросам, включенным в повестку заседания, в письменной форме. Указанное мнение подлежит рассмотрению на заседании Штаба, а также является неотъемлемой частью протокола заседания Штаба.

4.8. Заседание Штаба проводится по мере необходимости.

4.9. Внеочередное заседание Штаба могут быть инициированы по решению председателя или членами Штаба.

4.10. Работа Штаба организуется в форме заседаний членов Штаба.

4.11. Решение Штаба принимаются путем открытого голосования простым подсчетом голосов и оформляется в виде протокола, который подписывается председателем Штаба (в отсутствии Председателя – заместителем Председателя штаба).

4.12. Заседание Штаба считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от состава Штаба.

5. Заключительные положения

5.1. Организационно-техническое обеспечение деятельности Штаба осуществляет Управление образования администрации района.

5.2. Штаб прекращает свою деятельность на основании постановления администрации района.
