

Принято
на Педагогическом совете Центра
протокол № 3
«30» августа 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО «ЦДО
«Экология детства» г.о. Самара
Е.А. Павлова
приказ № 243-од
«31» августа 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ГРУППЕ ПО ВОПРОСАМ ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ

1. Общие положения

1.1. Рабочая группа по подготовке и проведению мероприятий (далее – рабочая группа) является коллегиальным органом, образованным в целях координации деятельности сотрудников МБУ ДО «ЦДО «Экология детства» г.о. Самара (далее – Центр), образовательных учреждений г.о. Самара, органов местного самоуправления, культурно-просветительских объединений, иных организаций и объединений по подготовке и проведению мероприятий Центра.

1.2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется настоящим Положением.

1.3. Целью деятельности рабочей группы является организация и проведение конкретного мероприятия Центра.

1.4. Рабочая группа осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Центра, а также при необходимости с образовательными учреждениями г.о. Самара, органами местного самоуправления, культурно-просветительскими объединениями, иными организациями и объединениями.

1.5. Основными функциями рабочей группы являются:

- представление Директору Центра предложений по организационному, финансовому, информационному и методическому обеспечению процесса подготовки к конкретному мероприятию;

- разработка концепции оформления помещений к мероприятию и концепции проведения конкретного мероприятия.

2. Состав и содержание деятельности рабочей группы

2.1. Состав рабочей группы определяется приказом Директора Центра на срок подготовки и проведения конкретного мероприятия Центра.

2.2. Рабочая группа формируется из числа сотрудников Центра.

2.3. Руководитель рабочей группы назначается приказом Директора Центра.

2.4. Изменение состава рабочей группы допускается лишь по уважительным причинам, осуществляется в соответствии с настоящим Положением и оформляется приказом Директора Центра.

2.5. Количественный состав рабочей группы должен включать не менее 5 человек.

2.6. Секретарь рабочей группы избирается из числа членов рабочей группы на первом заседании.

2.7. Для реализации возложенных на рабочую группу функций секретарь рабочей группы:

- осуществляет подготовку необходимых документов и материалов к заседаниям рабочей группы;
- обеспечивает проведение заседаний рабочей группы в установленные сроки;
- участвует в подготовке информационных материалов для руководителя рабочей группы.

2.8. Рабочая группа осуществляет следующую деятельность:

- разработку проекта приказа с приложением плана подготовки мероприятия;
- определение концепции проведения мероприятия;
- разработку эскизов оформления помещений к мероприятию;
- разработку сценария или сценарного хода мероприятия;
- организацию и проведение репетиций мероприятия;

- подбор костюмов для ведущих мероприятия и аниматоров;
- организацию информационной поддержки мероприятия;
- отбор хореографических, вокальных, театральных номеров для участия в мероприятиях Центра;
- отбор рисунков и изделий декоративно-прикладного творчества для участия в выставках Центра;
- методическое сопровождение мастер-классов и семинаров;
- оформление помещений к мероприятию;
- оформление методических материалов;
- подготовку информационного отчета по итогам проведения мероприятия;
- размещение методических, фото-, видео- материалов мероприятия на сайте Центра;
- и иных видов деятельности в соответствии с планом подготовки конкретного мероприятия, утвержденного директором Центра.

3. Порядок деятельности рабочей группы

- 3.1. Заседания рабочей группы проводятся на основании графика заседаний. График заседаний рабочей группы составляется на первом заседании.
- 3.2. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы осуществляет секретарь рабочей группы.
- 3.3. Порядок деятельности рабочей группы по подготовке и проведении мероприятия определяется планом подготовки конкретного мероприятия, утвержденного приказом директора Центра.

4. Права и обязанности рабочей группы

- 4.1. Рабочая группа имеет право привлекать к организации мероприятий любых сотрудников Центра.
- 4.2. Рабочая группа в целях реализации своих функций имеет право:
- запрашивать и получать информацию (материалы) по вопросам, отнесенным к компетенции рабочей группы;

- приглашать на свои заседания представителей образовательных учреждений г.о. Самара, органов местного самоуправления, культурно-просветительских объединений, иных организаций и объединений.

4.3. Члены рабочей группы имеют право:

- вносить предложения на заседаниях рабочей группы;
- участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой дня;
- на моральное и материальное поощрение за качественное выполнение своих обязанностей.

4.4. Деятельность членов рабочей группы оплачивается в соответствии с Положением о стимулирующих выплатах педагогическим сотрудникам Центра.

4.5. Члены рабочей группы обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях рабочей группы;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами и регламентом работы рабочей группы;
- использовать служебную информацию только в установленном порядке.

5. Контроль деятельности рабочей группы

5.1. В своей деятельности рабочая группа подотчетна директору Центра.

5.2. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе в соответствии с планом подготовки конкретного мероприятия Центра.