

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей группе по управлению и координированию деятельности в рамках программы «Особый мир» по социально-бытовой адаптации детей школьного возраста с тяжелыми и множественными нарушениями развития с использованием средств альтернативной коммуникации при организации развивающего ухода

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей группе по управлению и координированию деятельности в рамках программы «Особый мир» по социально-бытовой адаптации детей школьного возраста с тяжелыми и множественными нарушениями развития с использованием средств альтернативной коммуникации при организации развивающего ухода (далее – программа) разработано в соответствии с решением совещания руководителей управлений социальной защиты населения Депсоцразвития Югры и руководителей структурных подразделений органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов ХМАО-Югры, исполняющих переданные отдельные государственные полномочия по осуществлению деятельности по опеке и попечительству, в соответствии с положением о методическом совете учреждения.

1.2. Рабочая группа по управлению и координированию деятельности в рамках программы (далее – рабочая группа) является коллегиальным объединением работников учреждения, созданным в целях организации взаимодействия и координации деятельности задействованных работников в разработке и реализации программы.

1.1 В своей деятельности рабочая группа руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка, законами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного

округа – Югры, постановлениями Правительства Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, нормативными актами Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом, приказами и иными нормативными актами учреждения, а также настоящим Положением.

1.3. В состав рабочей группы могут входить руководители и специалисты учреждения, деятельность которых соответствует общим направлениям, предусмотренным Положением об опытно-экспериментальной и инновационной деятельности учреждения, в количестве не менее пяти человек.

2. Основные задачи и права рабочей группы

Основными задачами рабочей группы являются:

- подготовка рекомендаций и предложений руководству по эффективному внедрению и реализации программы в учреждении;
- рассмотрение предложений, предусматривающих развитие и использование технологий, методов, средств по социально-бытовой адаптации детей школьного возраста с тяжелыми и множественными нарушениями развития с использованием средств альтернативной коммуникации при организации развивающего ухода;
- проведение анализа уровня использования современных технологий, методов, средств по социально-бытовой адаптации детей школьного возраста с тяжелыми и множественными нарушениями развития с использованием средств альтернативной коммуникации при организации развивающего ухода;
- обоснование мероприятий по внедрению и реализации программы.

В рамках реализации возложенных на неё задач рабочая группа имеет право:

- принимать в пределах своей компетенции решения, необходимые для обеспечения организации, координации и совершенствования взаимодействия специалистов, задействованных в реализации программы;
- взаимодействовать со специалистами других структурных подразделений учреждения, в том числе запрашивать у них в установленном порядке информацию по вопросам, относящимся к компетенции рабочей группы, и приглашать должностных лиц для участия в работе рабочей группы;
- организовывать подготовку информационно-аналитических, методических материалов и прогнозов с целью текущего мониторинга эффективности реализации программы;
- разрабатывать предложения по вопросам, относящимся к компетенции рабочей группы, для их представления в установленном порядке руководству учреждения;
- осуществлять контроль реализации решений рабочей группы в соответствии с возложенными задачами и в пределах компетенции рабочей группы.

3. Состав и функции рабочей группы

В состав рабочей группы входят: председатель – заместитель директора; члены рабочей группы – специалисты, определенные кадровыми ресурсами программы; секретарь – методист отделения информационно-аналитической работы.

Председатель рабочей группы:

- а) утверждает план работы рабочей группы;
- б) осуществляет общее руководство деятельностью рабочей группы и несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на рабочую группу задач;

- в) проводит заседания рабочей группы;
- г) согласовывает структурные элементы, их содержание, рабочие материалы программы;
- д) организывает контроль выполнения работ на всех этапах реализации программы.

Секретарь рабочей группы осуществляет:

- а) ведение и оформление протокола заседания рабочей группы;
- б) рассылку копий протокола (выписок из протокола) членам рабочей группы.

Члены рабочей группы:

- а) обеспечивают подготовку материалов к заседаниям рабочей группы и проектов решений;
- б) присутствуют на заседании рабочей группы и участвуют в обсуждении рассматриваемых вопросов и выработке решений;
- в) вносит необходимые корректировки в элементы программы в соответствии с замечаниями Методического совета или эксперта (экспертной группы) после внутренней или внешней экспертной оценки;
- г) представляют предложения на этапах подготовки, реализации и контроля выполнения программы;
- д) принимают непосредственное участие в реализации программы, представляют отчеты о результатах и эффективности реализации программы.
- е) формируют базу данных (справочные и информационные материалы) для обеспечения реализации программы, обобщения опыта и результатов внедрения услуги.