

МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ КОНСТАНТИНОВСКОГО РАЙОНА»

ПРИКАЗ

07.02.2014

г. Константиновск

№35

О межведомственной рабочей
группе по подготовке к проведению
единого государственного экзамена
на территории Константиновского района

В соответствии с письмом минобразования Ростовской области от 03.02.2014 №24/4.3-416, в целях организованного проведения единого государственного экзамена на территории Константиновского района

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать межведомственную рабочую группу по подготовке к проведению единого государственного экзамена на территории Константиновского района (далее – рабочая группа).
2. Утвердить Положение о рабочей группе (приложение 1).
3. Утвердить состав рабочей группы (приложение 2).
4. Булановой С.В., ведущему специалисту, обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте МУ «Отдел образования Администрации Константиновского района» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

А.Н. Никитина

Положение

о межведомственной рабочей группе по подготовке к проведению единого государственного экзамена на территории Константиновского района

1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности межведомственной рабочей группы по подготовке к проведению единого государственного экзамена на территории Константиновского района (далее – рабочая группа).

2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется законодательными и нормативными актами Российской Федерации, Ростовской области, Константиновского района, а также настоящим Положением.

3. Основной задачей рабочей группы является координация работ по выполнению мероприятий по подготовке к проведению единого государственного экзамена на территории Константиновского района.

4. Рабочая группа состоит из руководителя рабочей группы, заместителя руководителя, членов рабочей группы и секретаря.

6. Деятельность рабочей группы организует руководитель рабочей группы.

7. Руководитель рабочей группы:

осуществляет общее руководство рабочей группой и распределяет обязанности между членами рабочей группы;

определяет порядок и организует предварительное рассмотрение материалов и документов, поступивших в рабочую группу;

созывает заседания рабочей группы;

формирует повестки заседания рабочей группы;

определяет состав лиц, приглашаемых на заседания рабочей группы;

ведет заседания рабочей группы;

подписывает письма, обращения и иные документы, направляемые от имени рабочей группы;

подписывает протокол заседания рабочей группы и утвержденное на заседании рабочей группы решение.

8. В случае отсутствия руководителя рабочей группы заседание рабочей группы проводится его заместителем по поручению руководителя рабочей группы.

9. Члены рабочей группы обязаны участвовать в ее работе, содействовать исполнению ее решений, выполнять поручения рабочей группы и руководителя рабочей группы, присутствовать на заседаниях рабочей группы и выполнять возложенные на них обязанности.

10. Члены рабочей группы имеют право:

разрабатывать и предлагать к рассмотрению на заседаниях рабочей группы информационные материалы;

получать информационные материалы, поступающие в рабочую группу;

принимать участие в подготовке заседаний рабочей группы;

предлагать вопросы для включения в повестку заседания рабочей группы;

в случае отсутствия на заседании рабочей группы изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу заседания рабочей группы;

в случае несогласия с принятым на заседании решением рабочей группы излагать в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания рабочей группы.

Члены рабочей группы не вправе делегировать свои полномочия другим лицам, в том числе другим членам рабочей группы, и осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

11. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости по инициативе руководителя рабочей группы.

Заседание рабочей группы является правомочным, если на нем присутствует не менее половины состава рабочей группы.

12. Решения рабочей группы принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании рабочей группы членов рабочей группы. При равенстве голосов решающим является голос руководителя рабочей группы, а при его отсутствии – голос заместителя руководителя рабочей группы, председательствовавшего на заседании.

Принятые на заседаниях рабочей группы решения оформляются протоколами, которые подписывает председательствующий на заседании рабочей группы.

Оформление протокола заседания рабочей группы осуществляется в трехдневный срок со дня проведения заседания. Решения, принятые на заседании рабочей группы, направляются членам рабочей группы не позднее пяти рабочих дней со дня проведения заседания.

13. Секретарь рабочей группы:

организует и готовит заседания рабочей группы;

осуществляет делопроизводство и ведет отчетность рабочей группы.

14. Организационно-техническое обеспечение деятельности рабочей группы осуществляет МУ «Отдел образования Администрации Константиновского района».

Утвержден
приказом МУ «Отдел образования
Администрации Константиновского
района» от 07.02.2014 №35

Состав

межведомственной рабочей группе по подготовке к проведению единого
государственного экзамена на территории Константиновского района

- | | | |
|------------------------------|---|--|
| Буланова Светлана Викторовна | - | Ведущий специалист МУ «Отдел образования Администрации Константиновского района», руководитель рабочей группы |
| Дьякова Елена Юрьевна | - | Главный специалист МУ «Отдел образования Администрации Константиновского района», заместитель руководителя рабочей группы |
| Жукова Наталья Леонидовна | - | Методист МУ «Отдел образования Администрации Константиновского района», секретарь
Члены рабочей группы: |
| Луханина Татьяна Геннадьевна | - | Директор Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1» г. Константиновска |
| Шевцова Галина Васильевна | - | Директор Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2» г. Константиновска |
| Карпов Андрей Владимирович | - | Старший инспектор МУ «Отдел образования Администрации Константиновского района» |
| Сорокина Елена Владимировна | - | Заведующий учебной частью ГБОУ СПО РО «Константиновский педагогический колледж» (по согласованию) |
| Кленова Марина Анатольевна | - | Заведующий ветеринарным отделением ГБОУ СПО РО «Константиновский сельскохозяйственный техникум» (по согласованию) |
| Макевнина Анна Александровна | - | Районный педиатр МБУЗ «ЦРБ Константиновского района» (по согласованию) |
| Скрипин Александр Иванович | - | Заместитель начальника ООП ОМВД России по Константиновскому району (по согласованию) |