

Положение о рабочей группе социального проекта «Студия "ВеликоЛепное дело" – шире круг!», реализуемого в БУ «Реабилитационный центр для детей» Минтруда Чувашии

1. Общие положения

1.1. Рабочая группа проекта «Студия "ВеликоЛепное дело" – шире круг!» (далее - рабочая группа проекта), реализуемого в бюджетном учреждении Чувашской Республики «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее – БУ «Реабилитационный центр для детей» Минтруда Чувашии) является органом, образованным в целях эффективной реализации мероприятий данного проекта.

1.2. Настоящее Положение определяет цель, задачи, особенности организации работы, состав, порядок работы, права и обязанности членов рабочей группы проекта.

1.3. Рабочая группа проекта в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики, а также настоящим Положением.

1.4. Положение о рабочей группе и ее состав утверждается директором БУ «Реабилитационный центр для детей» Минтруда Чувашии.

1.5. Рабочая группа осуществляет свою деятельность на принципах равноправия ее членов, коллегиальности принятия решений и гласности.

2. Цель и задачи рабочей группы

Цель: контроль за ходом реализации проекта, координация деятельности и взаимодействия непосредственных исполнителей.

Основными задачами рабочей группы проекта являются:

1. Обеспечить целевое использование имущества, приобретенного за счет гранта, в том числе после завершения проекта.

2. Обеспечить полное и эффективное выполнение мероприятий в соответствии с календарным планом реализации проекта, осуществляя координацию деятельности и взаимодействие непосредственных исполнителей мероприятий проекта.

3. Проводить регулярный мониторинг достигнутых результатов проекта и своевременно предоставлять отчетность в соответствии со сроками указанными в договоре.

4. Обеспечить регулярное освещение хода реализации проекта и его результаты на официальном интернет-сайте БУ «Реабилитационный центр для детей» Минтруда Чувашии, в СМИ и социальных сетях мероприятий в соответствии с планом реализации проекта.

3. Состав рабочей группы

3.1. Управление проектом осуществляет рабочая группа, состав которой утверждается приказом директора. Общий контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет директор БУ «Реабилитационный центр для детей» Минтруда Чувашии.

3.2. Рабочая группа состоит из руководителя проекта, секретаря рабочей группы и членов рабочей группы.

3.3. Распределение обязанностей между участниками рабочей группы осуществляется на основе договорённостей и фиксируется в протоколах заседаний рабочей группы.

3.4. Руководитель рабочей группы:

- определяет повестку заседаний рабочей группы, время и место проведения;
- председательствует на заседаниях рабочей группы;
- даёт поручения членам рабочей группы;
- представляет рабочую группу во взаимоотношениях с органами государственной власти, иными органами, должностными лицами, организациями и общественными объединениями
- организует мониторинг выполнения целевых показателей проекта и подготовку отчетной документации о ходе реализации проекта.

3.5. Координатор по производству проекта:

- выполняет и координирует производственные процессы проекта;
- анализирует инженерно-технические документы и уведомления о изменениях, оказывающих влияние на ход исполнения проекта
- обеспечивает подготовку помещения «Учебно-тренировочной квартиры» для реализации мероприятий проекта, в том числе косметический ремонт, установку оборудования и мебели.

3.6. Координатор проекта:

- координирует работу специалистов в рамках работы учебно-тренировочной квартиры, оказывая им методическое сопровождение в разработке отчетной документации, диагностических карт и программ формирования базовых социально-бытовых навыков и навыков самообслуживания;
- обучает специалистов учебно-тренировочной квартиры знаниям прикладного анализа поведения;
- обеспечивает проведение мероприятий в рамках «Школы позитивного родителя», обучает родителей целевой группы знаниям прикладного анализа поведения в рамках «Школы позитивного родительства» (Приложение №2).

3.7. Секретарь рабочей группы:

- организует подготовку необходимых информационных материалов к заседаниям рабочей группы, проектов решений; организует рассылку протоколов заседаний рабочей группы и контроль за ходом выполнения решений, принятых на заседании рабочей группы;
- обеспечивает подготовку нормативно - правовых актов, касающихся реализации проекта (приказов, положений, планов)
- обеспечивает подготовку информационных материалов проекта и своевременное их размещение на информационных ресурсах Центра;

- обеспечивает мониторинг выполнения целевых показателей проекта и подготовку отчетной документации о ходе реализации проекта в соответствии с календарным планом □(Приложение №2).

3.8. Члены рабочей группы

- реализуют мероприятия проекта в соответствии с календарным планом (Приложение №2);
- исполняют поручения в соответствии с решением рабочей группы.

4. Организация деятельности рабочей группы

4.1. Деятельность рабочей группы осуществляется согласно разработанному плану и документально оформляется в виде протоколов заседаний, отчетов и освещается на официальном сайте Центра и социальных сетях.

4.2. Вся документация рабочей группы и 1 комплект отчетов по проекту оформляется в отдельную папку и хранится в методическом кабинете учреждения.

4.3. Изменение состава рабочей группы возможно по уважительным причинам, таким как прекращение трудового договора, декретный отпуск и т.п.

4.4. Решения, принимаемые на заседаниях рабочей группы, оформляются протоколами и являются обязательными для исполнения ее членами, участвующими в реализации проекта.

5. Права и обязанности членов рабочей группы

Члены рабочей группы обязаны:

- присутствовать на заседаниях рабочей группы;
- исполнять поручения в соответствии с решениями группы;
- отчитываться о выполненных поручениях;
- владеть информацией о состоянии реализации проекта.

Члены рабочей группы имеют право:

- знакомиться с материалами и документами, поступающими в группу; вносить на рассмотрение группы предложения, статистическую информацию, аналитические данные, связанные с реализацией проекта;
- запрашивать необходимую информацию, соответствующую компетенции рабочей группы.