Утверждено приказом директора

СОГБУ СРЦН «Исток»

№ 90 от 13.07.2023

**Положение о рабочей группе**

**проекта «Когда мои друзья со мной»**

1.1.Рабочая группа проекта «Когда мои друзья со мной» (далее по тексту – рабочая группа) является профессиональным объединением специалистов СОГБУ СРЦН «Исток», привлеченных сотрудников организаций соисполнителей проекта (по согласованию), представителей Департамента Смоленской области по социальному развитию. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в целях достижения целей и задач, определенных проектом.

1.2.Рабочая группа руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Смоленской области, нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность социальных учреждений, настоящим Положением.

1.3. Рабочая группа создается на период реализации проекта.

1.4.Основными задачами рабочей группы являются:

1.4.1.разработка нормативной и методической документации, необходимой для реализации проекта;

1.4.2.сопровождение проекта на всех этапах его реализации;

1.4.3.координация и контроль деятельности исполнителей проекта;

1.4.4.информирование родительского сообщества о службе «Домашний микрореабилитационный центр»;

1.4.5.информирование добровольческих объединений о старте проекта, его содержании, специфике целевых групп;

1.4.6. подготовка отчетной документации по реализации мероприятий проекта.

1.5. Персональный состав рабочей группы утверждается приказом директора СОГБУ СРЦН «Исток».

1.6. При необходимости к деятельности рабочей группы могут привлекаться иные сотрудники учреждения, представители общественных и иных организаций.

1.7. Рабочую группу возглавляет председатель рабочей группы – директор СОГБУ СРЦН «Исток».

1.8. Председатель рабочей группы – директор СОГБУ СРЦН «Исток»:

1.8.1. организует деятельность рабочей группы;

1.8.2. принимает решение о времени и месте проведения заседания рабочей группы;

1.8.3. утверждает повестку дня заседания рабочей группы;

1.8.4. определяет порядок рассмотрения вопросов на заседании рабочей группы;

1.8.5. принимает решения по оперативным вопросам деятельности рабочей группы;

1.8.6. ведет заседания рабочей группы;

1.8.7. распределяет поручения по реализации мероприятий;

1.8.9. подписывает протоколы заседания рабочей группы;

1.9.В отсутствие председателя рабочей группы его функции выполняет его заместитель – руководитель проекта.

1.10. Секретарь рабочей группы:

1.10.1. осуществляет организационные мероприятия, связанные с подготовкой заседаний рабочей группы;

1.10.2. доводит до сведения членов рабочей группы повестку дня заседания рабочей группы;

1.10.3. информирует членов рабочей группы о времени и месте проведения заседаний; 1.10.4. оформляет протоколы поручений по итогам заседаний рабочей группы;

1.10.5. ведет делопроизводство рабочей группы.

1.11. Члены рабочей группы:

1.11.1. участвуют в заседаниях рабочей группы и обсуждении рассматриваемых на них вопросов;

1.11.2. участвуют в голосовании по обсуждаемым на заседаниях рабочей группы вопросам;

1.11.3. организуют, проводят и подводят итоги реализации мероприятий проекта;

1.11.4. готовят информацию о ходе реализации мероприятий проекта для размещения в официальных Интернет-ресурсах СОГБУ СРЦН «Исток»;

1.11.5. участвуют в подготовке и принятии решений рабочей группы.

1.12. Рабочая группа осуществляет свою деятельность путем проведения заседаний. 1.13. Повестка дня заседания рабочей группы с указанием даты, времени, места проведения заседания направляются секретарем рабочей группы членам рабочей группы не менее чем за три рабочих дня до даты проведения заседания.

1.14. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее состава. В случае невозможности присутствия на заседании члены рабочей группы уведомляют председателя рабочей группы.

1.15. Решения рабочей группы принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы. При равном количестве голосов решающим является голос председателя рабочей группы.

1.16. Заседания рабочей группы оформляются протоколом. Протокол по итогам заседания рабочей группы оформляется секретарем рабочей группы в течение пяти рабочих дней с даты проведения заседания рабочей группы, подписывается председателем рабочей группы и направляется членам