

Положення

про робочу групу для організації обліку дітей дошкільного віку

I. Загальні положення

1. Робоча група для організації обліку дітей дошкільного віку та учнів (далі — робоча група) є тимчасовою дорадчою комісією. консультативно-дорадчим органом при Виконавчому комітеті Баштанської міської ради.
2. Робоча група у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Постановою Кабінету Міністрів України від 13.09.2017 № 684 «Про затвердження Порядку ведення обліку дітей шкільного віку та учнів» і іншими нормативно-правовими актами України, а також цим положенням.
3. Рішення про утворення робочої групи приймає Виконавчий комітет Баштанської міської ради.
4. Робоча група діє на тимчасовій основі та здійснює свою діяльність на громадських засадах.
5. Члени робочої групи є уповноваженими особами.

II. Основні завдання робочої групи

Основними завданнями Робочої групи є:

1. Організація обліку дітей дошкільного віку , які проживають на території Баштанської міської ради та м. Баштанка.
2. Підготовка первинних списків дітей дошкільного віку.

III. Функції робочої групи

Робоча група відповідно до покладених на неї завдань здійснює такі функції:

1. Сприяє охопленню дітей 5-рчного віку обов'язковою дошкільною освітою.
2. Проводить роботу, пов'язану з обліком дітей дошкільного віку.
5. Розглядає інші питання, пов'язані з реалізацією завдань, покладених на робочу групу.

IV. Права робочої групи

Робоча група має право:

1. Взаємодіяти в установленому порядку з державними органами, органами місцевого самоврядування, закладами та організаціями з питань обліку дітей;
2. Запрошувати на засідання робочої групи та заслуховувати інформацію представників органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, закладів освіти, громадських та інших організацій щодо охоплення дітей навчанням:

V. Склад робочої групи

1. Робоча група створюється у складі голови, секретаря та членів групи.
2. Склад робочої групи визначає виконавчий комітет Баштанської міської ради.
3. Голова робочої групи організовує діяльність робочої групи, спрямовує роботу її членів, представляє робочу групу у відносинах із закладами освіти, органами місцевого самоврядування, установами, організаціями.

VI. Організація діяльності робочої групи

1. Організація діяльності робочої групи визначається цим Положенням.
2. Організаційною формою роботи робочої групи є засідання, які проводяться за потребою, але не менше, як двічі на рік.
3. Дата, час, місце проведення та порядок денний засідання робочої групи визначаються головою (далі — головуючий).
4. Засідання скликає і проводить головуючий.
5. Рішення Робочої групи оформляються протоколом.
6. Організаційне забезпечення діяльності робочої групи здійснюється секретарем робочої групи.

VII. Порядок проведення засідання робочої групи

1. Завдання робочої групи проводить головуючий.
2. Засідання вважається правомочним, якщо у ньому бере участь не менше, ніж дві третини від загального складу членів робочої групи.
3. Порядок денний засідання та рішення робочої групи затверджується членами робочої групи шляхом голосування.
4. Члени робочої групи беруть участь у засіданнях особисто. Якщо член робочої групи не може бути присутнім на засіданні, він має право попередньо подати голові робочої групи відповідні пропозиції з питань порядку денного та до проекту рішення засідання у письмовій формі.

5. Особи, запрошені для участі у розгляді окремих питань, беруть участь в їх обговоренні та вносять пропозиції.
6. Головуючий приймає рішення щодо присутності під час засідання групи представників засобів масової інформації та проведення кіно-, відео-, фотозйомок і звукозапису.
7. Рішення робочої групи приймається з кожного питання порядку денного засідання відкритим голосуванням.
8. Рішення робочої групи вважаються прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість присутніх на засіданні. При рівності голосів «за» і «проти» вирішальний голос належить головуючому на засіданні робочої групи.
9. Рішення Робочої групи оформляються протоколами, які підписує головуючий на засіданні та секретар робочої групи.
10. Рішення робочої групи доводяться секретарем групи до відома членів робочої групи та виконавців рішення.
11. Матеріали засідань робочої групи знаходяться на зберганні у секретаря робочої групи, під його особисту відповідальність.

Заступник міського голови

Олександр ВАСИЛЬЄВ