

Государственное профессиональное образовательное учреждение  
«Профессиональный колледж г.Новокузнецка»

**ПРИКАЗ**

13.03.2018г.

№ 49

**«О создании рабочей группы  
по разработке программно-методического  
оснащения реализации адаптированных  
образовательных программ по направлению  
«Информатика» на 2018-2019 учебный год»**

В рамках работы РУМЦ – ресурсного учебно-методического центра по направлению «Информатика»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать и утвердить состав рабочей группы по разработке и реализации программно-методического оснащения реализации адаптированных образовательных программ по направлению «Информатика».

Приложение 1.

2. Утвердить положение о рабочей группе (проектном офисе) по созданию программно-методического оснащения реализации адаптированных образовательных программ по направлению «Информатика». Приложение 2.

3. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор колледжа



Т.А. Кучерявенко

**Состав**  
**рабочей группы по разработке и реализации программно-методического**  
**оснащения реализации адаптированных образовательных программ по**  
**направлению «Информатика»**

1. Барышева Анжелика Викторовна - руководитель рабочей группы, руководитель структурного подразделения инклюзивного образования.
2. Кучерявенко Тамара Александровна - заместитель руководителя рабочей группы (проектного офиса), директор ГПОУ «Профессиональный колледж г. Новокузнецка».
3. Безносова Юлия Викторовна – секретарь рабочей группы (проектного офиса), юрисконсульт.

Члены рабочей группы (проектного офиса):

1. Сафонова Валентина Григорьевна – заместитель директора по учебно-методической работе, к.п.н.
2. Светлаков Константин Николаевич – заместитель директора по информационным технологиям.
3. Гуляева Светлана Павловна – заведующая отдела аналитических исследований и разработки инноваций в образовательном процессе.

**Положение  
о рабочей группе по разработке и реализации  
программно -методического оснащения реализации  
адаптированных образовательных программ по направлению  
«Информатика»**

**1. Общие положения**

1.1 Рабочая группа по разработке и реализации программно -методического оснащения реализации адаптированных образовательных программ по направлению «Информатика» (далее – проектный офис) является временной рабочей группой, образуемой в связи с реализацией проекта в рамках мероприятия 1.4 «Создание условий для получения среднего профессионального и высшего образования людьми с ОВЗ посредством разработки нормативно-методической базы и поддержки инициативных проектов» Федеральной целевой программы развития образования на 2016 - 2020 годы.

1.2. Проектный офис создается с целью осуществления процесса создания и реализации программно - методического оснащения реализации адаптированных образовательных программ по направлению «Информатика» (далее – проект), организации взаимодействия по созданию и реализации проекта на территории Кемеровской области, в рамках мероприятия 1.4 «Создание условий для получения среднего профессионального и высшего образования людьми с ОВЗ посредством разработки нормативно-методической базы и поддержки инициативных проектов» Федеральной целевой программы развития образования на 2016 - 2020 годы.

1.3. В состав проектного офиса включаются коллектив ГПОУ ПК г.Новокузнецка, осуществляющие полномочия в областях, непосредственно связанных с процессом реализации проекта и к ведению которых отнесено выполнение отдельных мероприятий по внедрению проекта.

**2. Основные задачи проектного офиса**

2.1. К основным задачам проектного офиса относятся:

- решение вопросов, связанных с реализацией мероприятий, предусмотренных дорожной картой создания и реализации проекта;
- контроль сроков выполнения ответственными исполнителями мероприятий, предусмотренных дорожной картой создания и реализации проекта;



- устранение замечаний экспертной группы, возникающих по итогам проведения общественной экспертизы выполнения требований проекта.

### **3. Порядок работы проектного офиса**

3.1. Заседания проектного офиса проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

3.2. Руководителем проектного офиса является руководитель структурного подразделения инклюзивного образования ГПОУ «Профессиональный колледж г.Новокузнецка», заместителем руководителя проектного офиса является директор ГПОУ «Профессиональный колледж г.Новокузнецка», секретарем проектного офиса – юрисконсульт ГПОУ «Профессиональный колледж г.Новокузнецка».

3.3. Заседания проектного офиса проводит руководитель проектного офиса.

3.4. В функции секретаря проектного офиса входят:

- вопросы технического взаимодействия с субъектами процесса внедрения муниципального стандарта;
- работа в Системе управления проектами;
- организация работы по подготовке заседаний проектного офиса.

3.5. Решение о проведении заседания проектного офиса принимается руководителем проектного офиса.

3.6. По согласованию с руководителем проектного офиса на заседания проектного офиса могут быть приглашены члены экспертной группы ГБУ ДПО «КРИПО» для обсуждения вопросов, связанных с устранением замечаний экспертной группы ГБУ ДПО «КРИПО», возникающих по итогам проведения общественной экспертизы выполнения требований муниципального стандарта.

3.7. Заседание проектного офиса считается правомочным, если в нем участвует более половины от общего числа его членов.

3.8. Решения проектного офиса принимаются большинством голосов от числа членов проектного офиса, участвующих в заседании проектного офиса. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании проектного офиса.

3.9. Решения проектного офиса закрепляются в протоколе заседания проектного офиса, который подписывается председательствующим на заседании проектного офиса и его секретарем.

3.10. В протоколе заседания проектного офиса указываются:

- дата, время и место проведения заседания проектного офиса;
- утвержденная повестка дня заседания проектного офиса;
- имена и должности участвовавших в заседании членов проектного офиса и иных приглашенных лиц;
- принятые решения по вопросам повестки дня заседания проектного офиса.

3.11. Протоколы заседаний проектного офиса хранятся у секретаря проектного офиса в течение 5 лет.

3.12. Протоколы заседаний проектного офиса или необходимые выписки из них с поручениями проектного офиса направляются секретарем проектного офиса в течение 5 рабочих дней со дня заседания проектного офиса должностным лицам, ответственным за исполнение поручений проектного офиса.

3.13. Организационно-техническое и информационное обеспечение деятельности проектного офиса осуществляет заместитель директора по информационным технологиям.