

Принято Педагогическим советом МБДОУ «ЦРР- Детский сад № 35» Протокол № 2 от 14.12.2018	Утверждено Заведующей МБДОУ «ЦРР- Детский сад № 35» Киселевой Н.Б. Приказ № от 14.12.2018 г.
--	--

**Положение
о рабочей группе по реализации мероприятий по
повышению финансовой
грамотности воспитанников**

Положение
о рабочей группе по реализации мероприятий по повышению финансовой грамотности воспитанников

1. Общие положения

1.1. Рабочая группа по реализации мероприятий по повышению финансовой грамотности воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «ЦДР-Детский сад № 35» (далее - Рабочая группа. Учреждение) создается в целях обеспечения эффективной деятельности по реализации Стратегии повышения финансовой грамотности в РФ на 2017-2023 гг. утвержденной распоряжением Правительства РФ от 25 сентября 2017 года №2039-р. мероприятий по проведению дней финансовой грамотности в образовательных организациях. Перечня мероприятий Министерства образования и науки РФ и Центрального банка РФ в области повышения финансовой грамотности воспитанников образовательных организаций в РФ на 2017-2021 гг.

1.2. Рабочая группа осуществляет свою деятельность на безвозмездной основе.

1.3. Организационно-техническое обеспечение деятельности Рабочей группы осуществляется Учреждением.

2. Задачи рабочей группы

2.1. Задачами Рабочей группы являются;

1) организация взаимодействия родителей (законных представителей), образовательных учреждений, финансово-кредитных, страховых организаций и иных организаций по реализации Программы:

2) сбор информации, выявление проблемных вопросов, выработка предложений по их решению;

3) оперативное управление реализацией Программы;

4) разработка планов реализации Программы;

5) одобрение планов мероприятий, подготовка материалов, докладов и иных документов по вопросам повышения финансовой грамотности воспитанников.

6) обобщение результатов деятельности по Программе и подготовка докладов о результатах реализации Программы.

3. Полномочия рабочей группы

3.1. В целях выполнения задач Рабочая группа имеет право:

1) выступать инициатором изменений и дополнений в Программу;

2) вносить на рассмотрение администрации Учреждения предложения по вопросам, отнесенным к ее компетенции;

3) привлекать для участия в работе всех педагогических работников Учреждения.

4. Формирование рабочей группы

4.1. Рабочая группа формируется администрацией Учреждения.

4.2. Персональный состав Рабочей группы утверждается приказом заведующим Учреждения.

4.3. В состав Рабочей группы входят: председатель, заместитель председателя, секретарь, члены Рабочей группы. Рабочую группу возглавляет председатель.

4.4. Председатель Рабочей группы:

1) осуществляет общее руководство работой Рабочей группы;

2) принимает решение о проведении заседания Рабочей группы;

3) распределяет обязанности между заместителем председателя Рабочей группы и ее членами;

4) несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Рабочую группу задач;

5) осуществляет контроль за реализацией принятых Рабочей группой решений;

6) подписывает протоколы заседаний Рабочей группы.

4.5. Заместитель председателя Рабочей группы:

1) исполняет обязанности председателя Рабочей группы в период его отсутствия;

2) принимает решение о проведении заседания Рабочей группы период отсутствия председателя Рабочей группы;

3) подписывает протоколы заседаний Рабочей группы.

4.6. Секретарь Рабочей группы:

1) организует подготовку необходимых документов и аналитических материалов к

заседаниям Рабочей группы;

2) формирует проект повестки заседания Рабочей группы и представляет его с соответствующими материалами председателю Рабочей группы;

3) извещает членов Рабочей группы о проведении очередного заседания;

4) регистрирует участников заседания Рабочей группы;

5) оформляет, согласовывает с членами Рабочей группы и подписывает протоколы заседаний Рабочей группы;

6) осуществляет текущий контроль за выполнением решений, принятых Рабочей группой.

4.7. Члены Рабочей группы:

1) лично участвуют в заседаниях Рабочей группы;

2) вносят в Рабочую группу предложения по вопросам, относящимся к компетенции Рабочей группы;

3) представляют в случае необходимости замечания и предложения к проектам решений Рабочей группы;

4) участвуют в обсуждении и выработке решений по вопросам, вынесенным на рассмотрение Рабочей группы;

5) вносят предложения о рассмотрении на заседаниях Рабочей группы дополнительных (внеплановых) вопросов;

6) излагают особое мнение по вопросам, рассматриваемым Рабочей группой.

5. Планирование и организация деятельности рабочей группы

5.1. Основной формой работы Рабочей группы являются заседания.

5.2. Заседания Рабочей группы считаются правомочными, если на них присутствует более половины ее членов,

5.5. Заседания проводятся по мере необходимости, и согласно «дорожной карте» на 2018-2019 уч.год , решение о проведении заседания принимается председателем Рабочей группы, а в его отсутствие - заместителем председателя Рабочей группы.

5.4. Каждый член Рабочей группы извещается о планируемом заседании не позднее, чем за 3 дня до его проведения.

5.5. Председатель Рабочей группы, а в его отсутствие - заместитель председателя Рабочей группы, вправе перенести очередное заседание или назначить дополнительное.

5.6. Наряду с членами Рабочей группы участие в его заседании могут принимать лица, приглашенные для обсуждения отдельных вопросов повестки дня.

5.7. Члены Рабочей группы готовят предложения по существу рассматриваемых на заседании вопросов.

6. Порядок принятия решений рабочей группой.

6.1. На заседаниях Рабочей группы решения принимаются, если за него проголосовали не менее 2/3 голосов присутствующих на заседании членов Рабочей группы.

6.2. Решения, принятые на заседании Рабочей группы, оформляются протоколом. Протокол заседания Рабочей группы готовится секретарем Рабочей группы, подписывается председателем Рабочей группы и секретарем Рабочей группы.

6.3. В случае несогласия с решением Рабочей группы каждый его член вправе зафиксировать особое мнение, оформив его в приложении к протоколу заседания.

