

СОГЛАСОВАНО
на общем собрании трудового коллектива
МБОУ СОШ с. Стародубское
Протокол № 1 от 10.03.2022

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУ СОШ с. Стародубское
И. Б. Бушаева

Пр. от 10.03.2022 г. № 57/1-ОД

МП



Положение о рабочей группе
по реализации
корпоративной модульной программы
МБОУ СОШ с. Стародубское
«Повышение физической активности»

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в целях организации взаимодействия между участниками рабочей группы, созданной для реализации корпоративной модульной программы МБОУ СОШ с. Стародубское «Повышение физической активности» (далее – Программа), а также определения её компетенций.

Разработка, реализация, мониторинг и оценка корпоративных программ укрепления здоровья работающих – поэтапный процесс взаимно необходимых и взаимосвязанных действий на основе программного подхода и комплекса мер по управлению охраной здоровья и безопасностью труда, который включает:

- 1) планирование Программы;
- 2) реализацию мероприятий Программы;
- 3) мониторинг и оценку;
- 4) улучшение и корректировку Программы.

Для наиболее эффективной реализации Программы из числа сотрудников Школы формируется рабочая группа. Состав рабочей группы формируется приказом по образовательной организации. Рабочая группа может быть сформирована и включать представителей, по возможности, основных сторон, заинтересованных в Программе:

- службы охраны и безопасности труда;
- представителя профсоюзной организации;
- работников.

Рабочая группа может состоять из основного состава и иметь внешних представителей по отдельным направлениям Программы, которые привлекаются к работе при необходимости.

Цель рабочей группы – планирование, изучение практики регионов по организации мероприятий по повышению физической активности среди сотрудников в целях организации здорового образа жизни, разработка мероприятий Программы, контроль мер укрепления здоровья работающих, мониторинг и оценка Программы, формирование предложений по корректировке Программы, сформированной по результатам мониторинга.

2. Организация деятельности рабочей группы

Из числа членов рабочей группы на первом её заседании прямым открытым голосованием простым большинством голосов избираются руководитель, заместитель руководителя рабочей группы и секретарь.

Руководитель рабочей группы:

- организует работу рабочей группы;
- созывает и проводит заседания рабочей группы;
- дает поручения членам рабочей группы, привлекаемым специалистам;
- осуществляет координационную функцию.

В отсутствие руководителя рабочей группы его полномочия осуществляет заместитель руководителя.

Секретарь Рабочей группы отвечает за ведение делопроизводства, подготовку её заседаний.

Руководитель при необходимости имеет право привлекать к работе рабочей группы любых сотрудников Школы. Привлекаемые к работе лица должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением, а также иными локальными актами, регламентирующими работу рабочей группы, до начала их работы в составе рабочей группы.

Членам рабочей группы и лицам, участвовавшим в её заседаниях, запрещается разглашать конфиденциальные сведения, ставшие им известными в ходе работы. Информация, полученная в процессе деятельности, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законом об информации, информационных технологиях и защите информации.

Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости. Кворумом для проведения заседания является присутствие на нём 3/5 её членов. Решения принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. В случае равенства голосов решающим является голос её председателя.

3. Порядок оформления решений рабочей группы

Решения рабочей группы оформляются протоколами, которые подписывает председатель и секретарь. Решения рабочей группы носят для директора образовательной организации рекомендательный характер.

Член рабочей группы, не согласный с принятым решением, вправе в письменной форме изложить своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу.