УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Правительства

Курской области

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о рабочей группе по подготовке и проведению III этапа (финального) Всероссийского конкурса среди педагогических работников системы среднего профессионального образования «Мастер года» в 2025 году**

**1. Общие положения**

1. Рабочая группа по подготовке и проведению III этапа (финального) Всероссийского конкурса среди педагогических работников системы среднего профессионального образования «Мастер года» в 2025 году (далее – рабочая группа, Конкурс) является коллегиальным органом, созданным для реализации возложенных функций на Курскую область, принимающую в 2025 году III этап (финальный) Конкурса
2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется [Конституцией](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=2875) Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, [Уставом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW417&n=102390) Курской области, законами Курской области, правовыми актами Губернатора Курской области и Правительства Курской области, а также настоящим Положением.
3. Рабочая группа состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов рабочей группы.

К участию в работе рабочей группы могут привлекаться приглашенные лица для дополнительного информирования и проведения консультаций по вопросам, связанным с деятельностью рабочей группы.

1. Руководство рабочей группой осуществляет председатель рабочей группы. В случае отсутствия председателя рабочей группы его обязанности исполняет заместитель председателя рабочей группы.
2. Основными функциями рабочей группы являются:

организация и проведение открытия, закрытия Конкурса и мероприятий Конкурса;

привлечение волонтеров и координаторов из числа волонтерских организация Курской области (до 100 человек);

организация встречи и трансфера для финалистов, экспертов и почетных гостей;

организация проживания для участников финального этапа и членов конкурсных комиссий (в том числе формирование перечня гостиниц);

организация и проведение культурной программы (обзорные экскурсии, посещение музеев, театров, значимых мест региона и др.);

организация концертной программы церемоний открытия, закрытия Конкурса с участием артистов федерального уровня;

разработка концепции деловой и выставочной программы финального этапа Конкурса и Дня среднего профессионального образования;

организация онлайн-трансляций церемоний открытия, закрытия Конкурса, конкурсных мероприятий;

обеспечение информационного сопровождения проведения финального этапа Конкурса в регионе (наружная реклама и брендирование общественного транспорта в дни проведения конкурса);

привлечение региональных СМИ для освещения мероприятий финала Конкурса;

организация работы пресс-центра на площадках финального этапа конкурса;

организация сопровождения мероприятий с учетом требований к проведению массовых мероприятий, включающих, в том числе безопасность, медицинское обслуживание, организацию безбарьерной среды;

привлечение партнеров к участию в конкурсе и учреждение специальных номинаций для финалистов;

приглашение к участию в мероприятиях деловой программы высших должностных лиц, руководителей организаций реального сектора экономики и общественных организаций.

1. Организация деятельности рабочей группы:

дату, время, место и формат проведения заседания рабочей группы, а также повестку заседания определяет председатель рабочей группы;

заседания рабочей группы проводятся в очной форме, в том числе с использованием систем видео-конференц-связи, или заочной форме по мере необходимости;

заседание рабочей группы правомочно в случае присутствия на нем не менее половины ее состава;

члены рабочей группы лично принимают участие в заседаниях рабочей группы;

решения рабочей группы принимаются большинством голосов присутствующих членов рабочей группы. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании;

решения рабочей группы оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании рабочей группы и секретарем рабочей группы и направляется всем участникам заседания в виде копий протоколов или выписок из них в течении 5 рабочих дней после их подписания.

1. Председатель рабочей группы:

руководит деятельностью рабочей группы, проводит заседания, распределяет обязанности между членами рабочей группы, дает поручения членам и секретарю рабочей группы;

осуществляет общий контроль за реализацией решений, принятых рабочей группой.

1. Секретарь рабочей группы:

формирует и представляет для утверждения председателю рабочей группы повестку заседания;

организует подготовку заседаний рабочей группы, в том числе извещает членов рабочей группы и приглашенных о дате, времени, месте проведения и повестке заседания рабочей группы;

обеспечивает рассылку протоколов и других документов рабочей группы (при наличии);

исполняет иные обязанности по поручению председателя рабочей группы.

1. Члены рабочей группы:

вносят предложения в повестку заседаний рабочей группы;

участвуют в подготовке материалов к заседаниям рабочей группы; выполняют поручения председателя рабочей группы в рамках своей компетенции.

1. Организационное и техническое обеспечение деятельности рабочей группы осуществляет Министерство образования и науки Курской области.
2. определяет статус и порядок деятельности рабочей группы по подготовке и проведению финального этапа Всероссийского конкурса среди педагогических работников системы среднего профессионального образования «Мастер года» в 2025 году в Курской области (далее – рабочая группа).
3. Рабочая группа является коллегиальным совещательным органом, обеспечивающим условия для осуществления Правительством Курской области функций по подготовке и проведению финального этапа Всероссийского конкурса среди педагогических работников системы среднего профессионального образования «Мастер года» в 2025 году в Курской области (далее – Мероприятие), контролю за их исполнением.
4. Рабочая группа строит свою работу на основе коллективного, свободного, делового обсуждения и решения вопросов, относящихся к ее компетенции, гласности и широкой инициативы членов рабочей группы.
5. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется [Конституцией](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=2875) Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, [Уставом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW417&n=102390) Курской области, законами Курской области, правовыми актами Губернатора Курской области и Правительства Курской области, а также настоящим Положением.
6. **Основные задачи рабочей группы**

**2.1**. Основными задачами рабочей группы являются:

- внесение и обобщение предложений, связанных с подготовкой и проведением Мероприятия;

- разработка плана мероприятий, координация деятельности органов исполнительной власти Курской области в рамках подготовки и проведения Мероприятия, областных организаций и предприятий, общественных организаций и частных лиц по ее выполнению;

- решение организационных, технических, финансовых, творческих вопросов, вопросов согласования действий различных организаций по одной теме или направлению работы;

- оперативное, согласованное и качественное решение проблем и задач, связанных с подготовкой Мероприятия, выявление и обсуждение различных подходов и действий для принятия оптимального управленческого решения;  
- контроль за выполнением Мероприятия и использованием финансовых средств, выделяемых на их реализацию.

**3. Порядок организации рабочей группы**

* 1. Рабочая группа формируется в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов рабочей группы.
  2. В состав рабочей группы могут входить:

руководители отраслевых (функциональных) органов Правительства Курской области; представители иных заинтересованных органов общественных организаций (по согласованию).

**4. Организация деятельности рабочей группы**

**4.1.** Основной формой организации деятельности рабочей группы является заседание.

* 1. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов рабочей группы.

**4.3** Решения рабочей группы носят рекомендательный характер и оформляются протоколом, который подписывают председатель и секретарь.

* 1. Председатель рабочей группы:
     1. руководит деятельностью рабочей группы, проводит заседания, распределяет обязанности между членами рабочей группы, дает поручения членам и секретарю рабочей группы;
     2. определяет место, время и повестку дня проведения заседания рабочей группы;
     3. председательствует на заседаниях рабочей группы;
     4. подписывает от имени рабочей группы все документы, связанные с выполнением возложенных задач;
     5. осуществляет общий контроль за реализацией решений, принятых рабочей группой;
     6. представляет рабочую группу по вопросам, относящимся к ее компетенции
  2. Секретарь рабочей группы:
     1. информирует членов рабочей группы о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания рабочей группы, обеспечивает их необходимыми материалами;
     2. оформляет протокол заседания рабочей группы;
     3. исполняет иные поручения председателя рабочей группы.
  3. Члены рабочей группы вносят предложения по плану мероприятий, повестке дня заседаний рабочей группы; участвуют в подготовке материалов к заседаниям рабочей группы, выполняют поручения председателя рабочей группы в рамках своей компетенции.
  4. Рабочая группа имеет право:
     1. запрашивать у отраслевых (функциональных) органов Курской области необходимые материалы по вопросам подготовки Мероприятия;
     2. при подготовке и проведении Мероприятия осуществлять координацию деятельности по взаимодействию областных организаций с общественными организациями и частными лицами;
     3. участвовать в разработке и формировании планов и программ, связанных с подготовкой Мероприятия;
     4. привлекать средства массовой информации к освещению и популяризации мероприятий.

**5. Заключительные положения**

* 1. В состав рабочей группы и в Положение о рабочей группе могут быть внесены изменения распоряжением Правительства Курской области в соответствии с действующим законодательством.
  2. Рабочая группа официально прекращает свою деятельность после проведения Мероприятия.