

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель
Координационного Центра



В.А. Антропова

«19» июня 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Координационном Центре по вопросам постинтернатной адаптации детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, Западного округа.

Настоящее Положение о Координационном Центре по вопросам постинтернатной адаптации детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей Западного округа (далее Положение) создано по решению Министерства образования Красноярского края. Положение определяет основные задачи и порядок работы Координационного Центра, созданного в форме объединения: органов местного самоуправления, отдела по защите прав детей администрации города Ачинска, учреждений профессионального образования и краевых государственных казенных образовательных учреждений для детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей Западного округа.

1. Общие положения

1.1. Координационный Центр по вопросам постинтернатной адаптации выпускников детских домов Западного округа (далее – Координационный Центр) формируется из представителей органов местного самоуправления, отдела по защите прав детей администрации города Ачинска, учреждений профессионального образования и краевых государственных казенных образовательных учреждений для детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей Западного округа, объединивших свои усилия с целью координации деятельности и выработки рекомендаций по постинтернатной адаптации и сопровождению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей по окончании основного общего образования и среднего общего образования.

1.2. Координационный Центр действует на общественных началах и не является юридическим лицом, его решения носят рекомендательный характер.

1.4. Необходимые изменения и дополнения в Положение вносятся на основании решений Координационного совета.

2. Задачи Координационного Центра

Основными задачами Координационного Центра являются:

2.1. Организация конструктивного взаимодействия членов Центра друг с другом, с органами государственной власти, иными организациями и должностными лицами, средствами массовой информации в целях оказания

вопросах постинтернатной адаптации.

2.2. Выработка рекомендаций по определению основных направлений развития деятельности посинтернатного сопровождения выпускников в самостоятельной жизни.

2.3. Разработка и координация выполнения Соглашения (Приложение № 1) о взаимодействии всех структур, участвующих в сопровождении выпускников в период адаптации их в социуме.

2.4. Обеспечение взаимодействия между участниками Соглашения с целью обмена опытом.

2.5. Распространение информации о ходе реализации Соглашения.

2.6. Организация и проведение мониторинговых исследований по сбору, обобщению, анализа статистических и информационных материалов о ходе сопровождения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей по окончании основного общего образования и среднего общего образования.

2.7. Контроль и координация хода работы Центра.

3. Состав Координационного Центра и порядок работы

3.1. Первоначальный состав Координационного Центра утверждается на первом его заседании. Состав Координационного Центра может пополняться по решению Координационного Центра объединения.

3.2. Решение Координационного Центра о принятии в его состав представителя учреждений сети принимается большинством голосов членов Координационного Центра.

3.3. Деятельность членов Координационного Центра осуществляется безвозмездно, на основе коллегиальности, законности и гласности.

3.4. Руководство и организацию деятельности Координационного Центра осуществляет руководитель Координационного центра (директор КГКУ «Ачинский детский дом № 1»).

3.5. Председатель Центра: созывает и ведет заседания Координационного Центра; предлагает проект повестки дня; организует деятельность Координационного Центра в соответствии с перечнем вопросов для рассмотрения на его заседаниях; подписывает решения Координационного Центра; осуществляет постоянный контроль за исполнением решений Координационного Центра; осуществляет учет членов Координационного Центра; осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

3.6. Члены Координационного Центра имеют право: участвовать в заседаниях Центра и выступают по обсуждаемым вопросам; вносить предложения и голосовать по вопросам повестки дня; знакомиться с документами и материалами Координационного Центра, получать копии этих документов;

3.7. Член Координационного Центра может быть выведен из его состава решением Координационного Центра, принятым большинством в две трети его членов, в случае систематического уклонения от участия в работе Центра.

4. Порядок проведения заседаний Координационного Центра

4.1. Заседания Координационного Центра проводятся при участии членов Центра. В случае своего отсутствия на заседании Центра по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск и т.п.) член Центра

может направить на заседание Центра своего уполномоченного представителя. Заседание Координационного Центра считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины членов Координационного Центра (либо их представителей). Представители членов Координационного Центра допускаются к участию в его заседании на основании доверенности, заверенной соответствующей организацией.

4.2. Заседания Координационного Центра созываются Председателем и проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в два месяца. По письменному мотивированному требованию не менее трети членов Координационного Центра Председатель обязан созвать внеочередное заседание Координационного Центра в срок не позднее 30 дней с момента получения такого требования.

4.3. Решение Координационного Центра считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов Центра. Голосование, при необходимости, может быть проведено в заочной форме путем подписания опросного листа. Если при принятии решения голоса разделились поровну, принятым считается решение, за которое проголосовал Председатель Координационного Центра.

4.4. Решения Координационного Центра принимаются открытым голосованием; на заседании ведется протокол, в котором указываются: повестка дня, фамилии присутствующих, результаты голосования, принятые решения. Протокол подписывается Председателем и ответственным секретарем.

4.5. Делопроизводство и организацию взаимодействия членов Центра в период между заседаниями Координационного Центра ведет на общественных началах ответственный секретарь, избираемый Центром по представлению Председателя Центра. Члены Координационного Центра извещаются секретарем Центра о его заседаниях заблаговременно, не позднее, чем за три дня до даты заседания.

4.6. Список приглашенных на заседания, в том числе представителей средств массовой информации определяется по предложению членов Центра, Председателем Центра.

5. Обеспечение деятельности Координационного Центра

5.1. Правовое, информационное, документационное, организационно – техническое обеспечение деятельности Координационного Центра осуществляется его аппаратом. Функции аппарата Координационного Центра могут быть возложены по решению Координационного Центра на одну или несколько организаций – членов Центра.

Ответственный секретарь Координационного Центра

должность



Фамилия, имя, отчество

Ирбетлиева В. В.