



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЛИЦЕЙ №2»
муниципального образования города Братска**

«Утверждаю»
Исполнительный директор
Сибирского сетевого
координационного центра
на базе МБОУ «Лицей №2»
 Рычкова Д.М.
« 05 » ~~ноября~~ 2019 г.

«Согласовано»
Руководитель Сибирского
сетевого
Координационного центра
на базе МБОУ «Лицей №2»
 Кучменко Н.А.
« 05 » ~~ноября~~ 2019 г.



Положение

«Об организационном комитете отборочного мероприятия Российской научно-социальной программы для молодежи и школьников «Шаг в будущее» - «II Региональная научно-практическая конференция «Потенциал 21 века – Шаг в Будущее»»

Настоящее положение регламентирует работу Организационного комитета (далее - Оргкомитет) отборочного мероприятия Российской научно-социальной программы для молодежи и школьников «Шаг в будущее» - «II Региональная научно-практическая конференция «Потенциал 21 века – Шаг в Будущее»» (далее – Мероприятие/Конференция), проводимого Сибирским сетевым координационным центром на базе МБОУ «Лицей №2».

Оргкомитет – управляющий орган, в функции которого входит принятие решений по основным вопросам подготовки и проведения Мероприятия.

1. Общие положения

- 1.1. Оргкомитет создается в целях организации и проведения Мероприятия.
- 1.2. В своей деятельности Оргкомитет руководствуется Положением «Об организации и проведении отборочного мероприятия Российской научно-социальной программы для молодежи и школьников «Шаг в будущее» - «II Региональная научно-практическая конференция «Потенциал 21 века – Шаг в Будущее»», утвержденного приказом директора от 05 ноября 2019 г., №41/1.

2. Состав Оргкомитета

- 1.3. Оргкомитет состоит из Председателя, ответственного секретаря и членов Оргкомитета:
 - председатель экспертной группы
 - эксперт
 - event – менеджер
 - координатор
 - менеджер пресс-службы
 - технический специалист.
- 1.4. Состав Оргкомитета формируется из числа представителей педагогического коллектива МБОУ «Лицей №2».

3. Задачи и функции Оргкомитета

- 3.1. Основными задачами Оргкомитета являются:
 - информирование образовательных учреждений о ходе подготовки, датах проведения всех этапов Мероприятия;
 - оказание методического содействия в проведении Мероприятия на всех его этапах;
 - награждение победителей и лауреатов.
- 3.2. В рамках возложенных задач Оргкомитет выполняет следующие функции:
 - разработка плана и программы проведения Мероприятия, организация его работы;

- сбор заявок на участие в Мероприятии, проверка соответствия оформления и подачи заявок требованиям и условиям;
- предварительная обработка заявок и материалов претендентов на участие в Конференции;
- отклонение заявок, не отвечающих требованиям Положения ««Об организации и проведении отборочного мероприятия Российской научно-социальной программы для молодежи и школьников «Шаг в будущее» - «II Региональная научно-практическая конференция «Потенциал 21 века – Шаг в Будущее»»»;
- экспертиза проектов и исследовательских работ претендентов на участие в Конференции;
- регистрация участников;
- участие группы «Эксперты» в работе в жюри отборочного Мероприятия;
- координация проведения Мероприятия;
- уведомление заявителей о признании их участниками Конференции;
- техническое и информационное сопровождение Мероприятия;
- организация сопровождения иногородних участников (при необходимости)
- организация церемонии награждения победителей;
- внесение изменений в настоящее положение.

4. Полномочия Оргкомитета

4.1. Принимать и рассматривать предложения по организации и проведению Мероприятия.

4.2. Оргкомитет осуществляет иные полномочия для выполнения возложенных на него функций.

5. Порядок работы Оргкомитета

5.1. Оргкомитет самостоятельно определяет порядок организации своей работы в соответствии с настоящим Положением.

5.2. Основной формой работы является заседание. Заседание Оргкомитета проводятся по мере необходимости.

5.3. Заседание Оргкомитета считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов Оргкомитета, входящих в его состав.

5.4. На заседания Оргкомитета выносятся вопросы согласно плану его работы, утверждаемому распоряжением организатора Мероприятия. Вопросы, не включенные в план работы, могут выноситься на заседания Оргкомитета руководителем Оргкомитета.

5.5. Члены Оргкомитета обладают равными правами при рассмотрении вопросов на заседаниях.

5.6. Решения Оргкомитета принимаются большинством голосов от присутствующих членов Оргкомитета открытым голосованием. В случае равенства голосов голос председательствующего на заседании Оргкомитета является определяющим.

5.7. Решение Оргкомитета оформляется протоколом, который подписывает председатель на заседании Оргкомитета.

5.8. Протоколы хранятся в течение 5 лет.

5.9. Председатель Оргкомитета: председательствует, осуществляет организацию и координацию работы на заседаниях Оргкомитета, подписывает протоколы заседаний Оргкомитета.

5.10. Секретарь Оргкомитета: обеспечивает организацию работы, оформляет протоколы заседаний.

6. Права Оргкомитета

6.1. Оргкомитет имеет право:

- проверить достоверность предоставляемой участниками Мероприятия информации;
- на основании несоответствия требованиям Мероприятия отказать участнику в участии;
- дисквалифицировать участников за нарушение установленных правил и за несоответствие требованиям и условиям проведения Мероприятия, а также за предоставление ложной

информации.

6.2. Члены Оргкомитета имеют право:

- вносить кандидатуры членов жюри Мероприятия;
- присутствовать на всех этапах проведения Мероприятия.

7. Обязанности Оргкомитета

7.1. Оргкомитет Мероприятия обязан:

- создать равные условия для всех участников;
- обеспечить гласность и открытость проведения;
- обеспечить сохранение конфиденциальности данных, полученных от участников;
- не разглашать результаты до официальной церемонии награждения.

8. Ответственность Оргкомитета

8.1. Оргкомитет несет ответственность за нарушение настоящего Положения, а также правил и процедур подготовки и проведения Мероприятия.

8.2. Оргкомитет не несет ответственности за:

- неполно и неразборчиво заполненную форму заявки;
- нарушение претендентом Мероприятия сроков подачи заявки на участие;
- сроки доставки и получения работ претендентов.