

TÖÖRÜHMA TÖÖKORD

1. Töörühma tööd juhib esimees, kelle ülesandeks on koostada tööplaani, valmistada ette töömaterjalid ja juhtida töörühma koosolekuid.
2. Töörühma esimees kaasab vajadusel tööplaani elluviimiseks juurde valdkonna eksperte.
3. Töörühma koosoleku kutsub kokku esimees vastavalt kavandatud tööplaanile. Koosoleku materjalid saadetakse töörühma liikmetele tutvumiseks vähemalt viis tööpäeva enne koosoleku toimumist.
4. Töörühma töövorm on üldjuhul koosolek (kord kuus, va juuli) ja sellega seonduv töö materjalidega. Töörühm võib oma ülesannete täitmiseks kasutada ka teisi töövorme, mille valiku otsustab töörühma esimees.
5. Töörühma koosolek on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osa vähemalt 2/3 töörühma koosseisust ja esimees. Kvoorum puudumisel kutsub esimees esimesel võimalusel kokku uue koosoleku.
6. Töörühm võtab otsuseid vastu konsensuslikult.
7. Töörühma koosolekud protokollitakse.
8. Töörühma poolt loodud dokumentide registreerimise dokumendihaldussüsteemis, teavitussüsteemide järgimise ja vajadusel konfidentsiaalsuse hoidmise eest vastutab õppekava valdkonna nõunik.

Ülle Matsin
üldhariduspoliitika osakonna juhataja