

- запрашивать и получать право в установленном порядке необходимые материалы.
- направлять своих представителей для участия в совещаниях, конференциях и семинарах по вопросам, связанным с внедрением ФОП, проводимых Управлением образования, органами местного самоуправления, общественными объединениями, научными и другими организациями.
- привлекать в установленном порядке для осуществления информационно-аналитических и экспертных работ научные и иные разработки.

7. Документы рабочей группы:

7.1. Обязательными документами рабочей группы являются план-график и протоколы заседаний.

7.2. Протоколы заседаний рабочей группы ведет секретарь рабочей группы.

7.3. Протоколы заседаний рабочей группы оформляются в соответствии с общими требованиями к оформлению деловой документации.

8. Изменения и дополнения в Положении:

8.1. Изменения и дополнения в Положении вносятся на основании решения рабочей группы и закрепляются приказом директора ОУ.