



Утверждаю:
Заведующий МБДОУ
детский сад № 60
О.В. Алейникова
Приказ № 248 от 30.08.2023г

Положение о рабочей группе по реализации инновационного проекта, имеющего статус муниципальной инновационной площадки

1. Общие положения

1.1. Положение о рабочей группе по реализации инновационного проекта, имеющего статус муниципальной инновационной площадки (далее - Положение) является локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 60 муниципального образования город Новорossiysk (далее – МБДОУ) и регламентирует деятельность рабочей группы инновационного проекта (далее - рабочая группа), определяет полномочия и ответственность членов рабочей группы.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации:

- Федеральный закон от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями) (далее – Закон);

–Федеральный закон «О науке и государственной научно-технической политике» от 23.08.1996 N 127-ФЗ;

–Устав МБДОУ.

1.3. Рабочая группа создается с целью координации ответственных исполнителей, реализующих план мероприятий инновационного проекта как драйвер развития проектных компетенций для достижения практико-ориентированных результатов образования, имеющего статус муниципальной инновационной площадки (далее – инновационный проект).

1.4. Рабочая группа по реализации инновационного проекта является профессиональным объединением работников МБДОУ в целях сетевого взаимодействия по реализации проекта, имеющего статус муниципальной инновационной площадки.

1.5. Рабочая группа не является юридическим лицом, осуществляет свою деятельность на общественных началах и в соответствии с принципами добровольности, равноправия его членов и гласности в работе.

1.6. Рабочая группа создается на период реализации проекта.

2. Цели и задачи рабочей группы

2.1. Основной целью рабочей группы является сопровождение и координация деятельности по реализации инновационного проекта.

2.2. Задачи рабочей группы:

–разработка нормативной и методической документации, регламентирующей инновационную деятельность, проект;

–организационно-методическое обеспечение деятельности сотрудников МБДОУ;

–обобщение результатов деятельности в сфере инновационной деятельности, представление результатов на семинарах, вебинарах, конференциях, в СМИ, в т.ч. создание публикаций в виде сборников, материалов электронных СМИ;

–разработка отчетной документации по теме проекта и ее предоставление в различных инстанциях, участие в мероприятиях муниципальной системы образования;

–размещение на официальном сайте образовательной организации информации о ходе реализации проекта;

–представление информации о результатах реализации инновационного проекта в Управлении образования.

3. Основные функции рабочей группы:

3.1. Рабочая группа в рамках возложенных на нее задач:

–изучает и анализирует законодательные акты, нормативные документы федерального, регионального, муниципального уровней, регламентирующие вопросы инновационной деятельности;

–определяет цели и задачи, направленные на реализацию инновационного проекта;

–составляет план-график мероприятий по реализации проекта с указанием ответственных исполнителей, сроков исполнения и обеспечивает его выполнение;

- обеспечивает изучение и теоретическое обоснование материалов по теме инновационной деятельности, проведение мониторинговых исследований и обобщение результатов проекта;
- определяет направления использования финансовых ресурсов;
- информирует Педагогический совет, научно-методический совет о ходе и результатах реализации проекта;
- информирует и консультирует участников образовательной деятельности о реализации инновационного проекта через активные формы взаимодействия;
- обеспечивает освещение событий проекта на официальном сайте, социальных сетях образовательной организации, фото и видеофиксации событий, мероприятий проекта.

4. Состав рабочей группы и организация деятельности

4.1. Рабочая группа создается из числа администрации, компетентных и квалифицированных педагогических работников МБДОУ, имеющих опыт участия в инновационной деятельностию

4.2. В состав рабочей группы входят:

- заведующий МБДОУ – автор инновационного проекта;
- заместитель заведующей, курирующий вопросы инновационной деятельности – руководитель проекта, руководитель рабочей группы;
- организация и эффективное взаимодействие между участниками рабочей группы;
- старший воспитатель – члены рабочей группы – исполнители проекта: сопровождение реализации проекта, руководство по направлениям деятельности;
- педагогические работники МБДОУ - члены рабочей группы -исполнители проекта: сопровождение реализации проекта, разработчики инновационных проектов.

4.3. Персональный состав рабочей группы определяется педагогическим коллективом образовательной организации и утверждается приказом руководителя МБДОУ.

4.4. Общее руководство осуществляет руководитель рабочей группы, в случае его отсутствия уполномоченный представитель рабочей группы.

4.5. На первом заседании рабочей группы избирается секретарь. Секретарь ведет протоколы заседаний, которые подписываются председателем и секретарем рабочей группы.

4.4. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже чем 1 раз в квартал. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.

4.5. Заседания рабочей группы ведет руководитель группы, либо, по его поручению, уполномоченный представитель рабочей группы.

4.6. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов рабочей группы.

5. Права и обязанности членов рабочей группы

5.1. Члены рабочей группы обязаны:

–присутствовать на заседаниях;

–голосовать по обсуждаемым вопросам;

–исполнять поручения в соответствии с решениями рабочей группы.

5.2. Члены рабочей группы имеют право:

–вносить на рассмотрение педагогического совета вопросы, связанные с инновационной деятельностью;

–использовать широкий спектр информационных ресурсов, включая электронные и интернет-ресурсы для получения информации, разработки нормативной базы, дополнительных образовательных программ, методических материалов по теме инновационной деятельности;

–вносить предложения и проекты решений по вопросам, относящимся к ведению рабочей группы;

–запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы;

–привлекать педагогов, не входящих в состав рабочей группы, для отдельных поручений.

5.3. Руководитель рабочей группы осуществляет свою деятельность в соответствии с функциональными обязанностями, в том числе:

5.3.1. Организует работу рабочей группы.

5.3.2. Принимает решение о времени и месте проведения заседания рабочей группы.

5.3.3. Утверждает повестку дня заседания рабочей группы.

5.3.4. Определяет порядок рассмотрения вопросов на заседании рабочей группы.

5.3.5. Принимает решения по оперативным вопросам деятельности рабочей группы.

5.3.6. Ведет заседания рабочей группы.

5.3.7. Готовит проект календарного плана реализации этапов проекта на рассмотрение группы.

5.3.8. Распределяет поручения по реализации мероприятий и контролирует их исполнение.

5.3.9. Подписывает протоколы поручений по итогам заседания рабочей группы.

5.3.10. Готовит отчеты о работе рабочей группы по реализации мероприятий проекта.

5.4. Секретарь рабочей группы:

5.4.1. Осуществляет организационные мероприятия, связанные с подготовкой заседаний рабочей группы.

5.4.2. Доводит до сведения членов рабочей группы повестку дня заседания рабочей группы.

5.4.3. Информировывает членов рабочей группы о времени и месте проведения заседаний.

5.4.4. Оформляет протоколы поручений по итогам заседаний рабочей группы.

5.4.5. Ведет делопроизводство рабочей группы (протоколы заседаний, сбор и хранение отчетной документации).

5.5. Рабочая группа несет ответственность:

– за качество и своевременность информационной, научно-методической поддержки реализации проекта;

– за своевременное выполнение решений педагогического совета, относящихся к реализации проекта;

– за качественное представление отчетной документации по проекту.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение принимается на Педагогическом совете образовательной организации и утверждается (вводится в действие) руководителя МБДОУ.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

6.4. Настоящее Положение принимается на срок реализации инновационного проекта.