

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета
Протокол № 1 от 27.08.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора МБОУ «СОШ № 36» г.
Чебоксары от 28.08. 2020 г. № 161



**Положение о рабочей группе по реализации образовательного проекта
«От школы к профессионалам будущего»
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 36»
города Чебоксары Чувашской Республики**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей группе по реализации инновационного образовательного проекта «От школы к профессионалам будущего» муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 36» города Чебоксары Чувашской Республики (далее – Положение) определяет порядок деятельности рабочей группы в рамках реализации мероприятий Минпросвещения РФ «Создание сети школ, реализующих инновационные программы для отработки новых технологий и содержания обучения и воспитания, через конкурсную поддержку школьных инициатив и сетевых проектов» ведомственной целевой программы «Развитие современных механизмов и технологий дошкольного и общего образования» государственной программы Российской Федерации «Развитие образования» и определяет цель, основные задачи, функции, порядок формирования и работы рабочей группы по реализации инновационного образовательного проекта Школы (далее – Проект).

1.2. Рабочая группа по реализации Проекта МБОУ «СОШ №36» г. Чебоксары (далее – Школа) является профессиональным объединением педагогов Школы и привлеченных сотрудников иных образовательных организаций-партнеров по согласованию, созданным в целях реализации инновационного проекта и обеспечения взаимодействия между организациями, входящими в сетевое сообщество Проекта (методическую сеть).

1.3. Рабочая группа, реализующая мероприятия инновационного образовательного проекта, является коллективным общественным органом, объединяющим на добровольной основе представителей образовательных организаций-партнеров, администрации и педагогических работников Школы.

1.4. Состав рабочей группы, основные направления деятельности утверждаются приказом директора Школы.

1.5. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми документами в области образования, Уставом Школы и настоящим Положением.

1.6. Рабочая группа вправе кооптировать в свой состав новых участников, с последующим согласованием их кандидатур с директором Школы и руководителем группы.

1.7. Рабочая группа создается и прекращает свою деятельность по инициативе участников группы и по мере решения стоящих перед группой задач.

2. Цели и задачи рабочей группы Проекта

2.1. Рабочая группа создается с целью реализации задач Проекта.

2.2. На рабочую группу возлагаются следующие основные задачи:

2.2.1. разработка проектов нормативных документов, сопровождающих реализацию Проекта;

2.2.2. выработка согласованных предложений об организационных механизмах реализации Проекта;

2.2.3. разработка программно-методического сопровождения Проекта;

2.2.4. обоснование условий и механизмов построения образовательной программы Школы; разработка рекомендаций по подготовке учебных планов, образовательных программ, подготовленных для использования в Школе;

2.2.5. обеспечение в пределах компетенции рабочей группы взаимодействия организаций-партнеров по реализации Проекта; развитие сетевого взаимодействия для обмена опытом, создания и внедрения практик, подходов, технологий;

2.2.6. выработка согласованных предложений (в том числе о необходимости разработки нормативных правовых актов) по вопросам предоставления финансовых мер поддержки педагогам, задействованным в реализации Проекта;

2.2.7. контроль над отдельными этапами и мероприятиями в рамках программы реализации Проекта, мониторинг Проекта;

2.2.8. содействие повышению квалификации педагогических работников Школы и организаций-партнеров.

3. Порядок функционирования рабочей группы

3.1. Рабочая группа состоит из председателя рабочей группы, заместителя председателя рабочей группы, секретаря рабочей группы и членов рабочей группы.

Руководителем рабочей группы является директор Школы. В отсутствие руководителя рабочей группы его функции осуществляет заместитель рабочей группы.

Количество членов рабочей группы определяется, исходя из целей и задач Проекта.

В состав рабочей группы вводятся (по согласованию) представители организаций-партнеров.

3.2. Основными формами деятельности рабочей группы являются:

индивидуальная работа с педагогами, обучающимися, их родителями (законными представителями) по реализации задач Проекта;

заседания, посвященные вопросам реализации Проекта;

круглые столы, семинары, вебинары, отчеты на педагогических советах школы, на которых обсуждаются планирование и результаты реализации Проекта.

3.3. Руководитель рабочей группы:

- организует деятельность рабочей группы и обеспечивает контроль за исполнением решений, принятых по итогам заседаний рабочей группы;

- принимает решения о формировании рабочих подгрупп для решения отдельных задач;

- организует и ведет заседания рабочей группы;

- подписывает протоколы заседаний рабочей группы и одобренные рабочей группой документы;

- обеспечивает доведение решений, принятых по итогам заседаний рабочей группы до сведения заинтересованных сторон.

Секретарь:

- ведет протоколы заседаний рабочей группы;

- оповещает членов рабочей группы о дате и времени очередного заседания;

- организует подготовку необходимых информационных материалов к заседаниям рабочей группы, а также проектов ее решений;

- организует рассылку протоколов заседаний рабочей группы и контроль за ходом выполнения решений, принятых на заседании рабочей группы.

3.4. Деятельность рабочей группы осуществляется на основе плана работы на год. Заседания проводятся не реже одного раза в четверть и считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины членов комитета. В случае необходимости проводится внеочередное заседание.

3.5. По каждому из обсуждаемых на заседании вопросов принимаются решения, которые фиксируются в протоколах.

Решения заседания рабочей группы считаются принятыми, если за них проголосовало большинство присутствующих членов группы. По решению руководителя рабочей группы может быть проведено заочное голосование и заочный опрос членов рабочей группы.

Ведение протоколов заседаний осуществляется секретарем рабочей группы. Оформление протокола заседания рабочей группы осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания рабочей группы.

Копии протокола (выписки из протокола) заседания рабочей группы соответствующим членам рабочей группы и иным лицам, указанным в протоколе заседания рабочей группы. Направление копий протокола (выписок из протокола) заседания рабочей группы осуществляется с соблюдением порядка обращения с информацией, подлежащей защите в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6. Решения, принятые по итогам заседания рабочей группы обязательны для исполнения педагогами и обучающимися Школы.

3.7. Результаты работы группы представляются в виде научно-методических материалов, учебно-методических материалов, рекомендаций и т.д.

3.8. Анализ деятельности и вся документация группы представляется Педагогическому совету Школы.

3.9. Результаты работы группы публично представляются родительской общественности и экспертному сообществу Проекта.

4. Права и ответственность Рабочей группы

4.1. Рабочая группа имеет право:

4.1.1. рассматривать предложения членов рабочей группы по вопросам реализации Проекта;

4.1.2. заслушивать на своих заседаниях представителей других организаций по вопросам взаимодействия в рамках проекта;

4.1.3. запрашивать необходимую информацию и привлекать к участию в заседаниях рабочей группы представителей организаций-партнеров;

4.1.4. готовить предложения по вопросам предоставления финансовой поддержки участникам реализации Проекта;

4.1.5. вносить на рассмотрение Педагогического совета Школы вопросы, связанные с реализацией Проекта.

4.2. Члены рабочей группы имеют право:

4.2.1. разрабатывать и предлагать к рассмотрению на заседаниях рабочей группы информационные материалы;

4.2.2. получать информационные материалы, поступающие в рабочую группу;

4.2.3. принимать участие в подготовке заседаний рабочей группы;

4.2.4. предлагать вопросы для включения в повестку дня заседания рабочей группы;

4.2.5. в случае отсутствия на заседании рабочей группы изложить в письменной форме свое мнение по рассматриваемым вопросам, которое будет оглашено на заседании рабочей группы и приобщено к протоколу заседания рабочей группы;

4.2.6. в случае несогласия с решениями, принятыми по итогам заседания рабочей группы, излагать в письменной форме свое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания рабочей группы по решению председателя рабочей группы.

4.3. Рабочая группа несет ответственность:

4.3.1. за объективность и качество экспертизы Проекта и этапов его реализации в соответствии с разработанными критериями;

- за своевременность представления информации Педагогическому совету о результатах реализации Проекта;

- за качество и своевременность информационной, консалтинговой и научно-методической поддержки реализации Проекта;

- за своевременное выполнение решений Педагогических Советов, относящихся к реализации Проекта, дорожной карты.

4.4. Члены рабочей группы обязаны:

- участвовать в заседаниях рабочей группы; в случае невозможности очного участия предупреждать руководителя рабочей группы не менее чем за 2 часа до начала заседания;

- исполнять решения рабочей группы;

- обосновывать предлагаемые подходы, механизмы, технологии при реализации Проекта;

- своевременно реализовывать план работы, решения рабочей группы.

5. Порядок принятия и срок действия Положения

5.1. Данное Положение рассматривается и принимается на педагогическом совете Школы и утверждается приказом директора Школы.

5.2. Настоящее Положение принимается на один учебный год и вступает в силу с момента его утверждения.

5.3. Данное Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с вновь изданными нормативными актами муниципального, регионального, федерального органов управления образованием только решением педагогического совета.

5.4. Изменения и дополнения к Положению принимаются на педагогическом совете Школы в составе новой редакции Положения, которое утверждается приказом директора Школы. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.