

СОГЛАСОВАНО на заседании педагогического совета: « ____ » _____ 2018 г.		УТВЕРЖДАЮ Директор ГБОУ СОШ №84 _____ С.И.Тарасова « ____ » _____ 2018г.
--	--	---

ПОЛОЖЕНИЕ

О РАБОЧЕЙ ГРУППЕ ПО КООРДИНАЦИИ И РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА ОЭР В РАМКАХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РЕГИОНАЛЬНОЙ ИННОВАЦИОННОЙ ПЛОЩАДКИ

1. Общие положения

- 1.1. Рабочая группа по координации и реализации проекта ОЭР в рамках деятельности региональной инновационной площадки (далее – рабочая группа) является консультативно-совещательным органом.
- 1.2. Настоящее Положение определяет цель и задачи, функции, права и основные направления деятельности рабочей группы.
- 1.3. Рабочая группа создается в целях обеспечения системного, содержательного и продуктивного взаимодействия участников инновационной деятельности в сфере образования, распространения положительных результатов, полученных в ходе инновационной деятельности. Деятельность рабочей группы направлена на достижение цели инновационной площадки, решение поставленных в проекте задач.
- 1.4. Положение о рабочей группе, ее состав утверждаются приказом директора школы.
- 1.5. Рабочая группа согласовывает свою деятельность с директором школы, отчитывается о результатах своей деятельности перед педагогическим советом.

2. Задачи Рабочей группы

2.1. Основными задачами рабочей группы являются:

- информационная, научно - методическая, консультативная поддержка и разработка, и реализация комплексных и единичных проектов ведения инновационной деятельности в ОУ;
- утверждение плана - графика реализации внедрения инновационной деятельности;
- представление информации о результатах инновационной деятельности в учреждении.

3. Функции Рабочей группы

3.1. Рабочая группа в целях выполнения возложенных на нее задач:

- обеспечивает необходимые условия для реализации инновационной деятельности;
- разрабатывает средства и способы объективной оценки степени продуктивности инновационной деятельности;
- изучает литературу и передовой опыт по данной проблеме;

- создает нормативную и организационно-правовую базы, регламентирующие деятельность образовательного учреждения по реализации ОЭР;
- представляет свои исследования для обсуждения педагогической общественности на научно-практических семинарах, педсоветах;
- публикует материалы в печати, на официальном сайте учреждения;
- организует экспериментальную работу;
- координирует работу педагогов, занимающихся инновационной деятельностью в учреждении, по основным направлениям деятельности площадки;
- анализирует потребности школы в подготовке педагогических кадров и руководящих работников для реализации ОЭР;
- обеспечивает взаимодействие школы с учреждениями дополнительного и профессионального образования;
- обеспечивает координацию внеклассных мероприятий по теме ОЭР;
- анализирует условия, ресурсное обеспечение и результативность работы инновационной площадки на различных этапах.

4. Состав рабочей группы школы

4.1. В состав рабочей группы входят: руководитель рабочей группы, его заместитель, секретарь рабочей группы и члены рабочей группы, которые принимают участие в её работе на общественных началах.

4.2. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов осуществляет секретарь рабочей группы.

4.4. Количественный и списочный состав рабочей группы определяется приказом директора школы.

5. Организация работы рабочей группы школы

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом инновационной работы, утвержденным приказом директора школы.

5.2. Заседания рабочей группы проводятся не реже одного раза в месяц. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.

5.3. Заседание рабочей группы ведет руководитель рабочей группы, либо, по его поручению, заместитель руководителя рабочей группы.

5.4. Заседания рабочей группы оформляются протоколами, которые подписывают руководитель рабочей группы и секретарь рабочей группы.

6. Права и обязанности членов рабочей группы школы

Рабочая группа для решения возложенных на нее задач имеет, в пределах своей компетенции, право:

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы;
- приглашать на свои заседания должностных лиц органов местного самоуправления, представителей общественных объединений, научных и других организаций;

- направлять своих представителей для участия в совещаниях, конференциях и семинарах по вопросам, связанным с введением Стандарта, 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 педагогов-новаторов;
- привлекать иных специалистов для выполнения отдельных поручений.

7. Документы рабочей группы школы

7.1. Обязательными документами рабочей группы являются план работы и протоколы заседаний.

7.2. Книгу протоколов заседаний рабочей группы ведет секретарь группы, избранный на первом заседании группы.

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

7.4. Протоколы заседаний рабочей группы хранятся в течение трех лет.