

**Рассмотрено**

на заседании научно-методического совета  
муниципального общеобразовательного  
бюджетного учреждения гимназии № 1  
имени Филатовой Риммы Алексеевны  
муниципального образования городской округ  
город-курорт Сочи Краснодарского края  
Протокол № 2 от « 30 » января 2023 г.  
*число, месяц, год*

**«Утверждаю»**

Директор муниципального  
общеобразовательного бюджетного  
учреждения гимназии № 1 имени Филатовой  
Риммы Алексеевны муниципального  
образования городской округ город-курорт  
Сочи Краснодарского края  
Латиева Эввира Измаиловна  
Приказ № 79 от « 1 » февраля 2023 г.  
*число, месяц, год*

**Согласовано**

Научный руководитель проекта.  
Декан факультета Туризма и сервиса ФГБОУ ВО  
«Сочинский государственный университет»,  
к.э.н., доцент кафедры управления и технологий  
в туризме и рекреации

Давыдович Анна Рудольфовна

« 30 » января 2023 г.  
*число, месяц, год*

**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 общеобразовательного учреждения гимназии № 1 имени Филатовой Риммы Алексеевны муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (далее – Гимназия, образовательная организация) 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;

— приказ Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. № 882/391 «Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ»;

— Устав муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения гимназии № 1 имени Филатовой Риммы Алексеевны муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;

— Устав Федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Сочинский государственный университет»;

— Договор о сотрудничестве № 01-д от 20.01.2023 г. между муниципальным общеобразовательным бюджетным учреждением гимназией № 1 имени Филатовой Риммы Алексеевны муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края и Федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Сочинский государственный университет»;

— Положение о сетевой форме взаимодействия с ФГБОУ ВО «Сочинский государственный университет» по реализации инновационного проекта, имеющего статус муниципальной инновационной площадки и другими локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и обеспечение образовательного процесса в образовательных организациях – участниках сетевого взаимодействия.

1.3. Рабочая группа создается с целью координации ответственных исполнителей, реализующих план мероприятий инновационного проекта «Сетевое взаимодействие «Гимназия - Университет» как драйвер развития

проектных компетенций для достижения практико-ориентированных результатов образования», имеющего статус Муниципальной инновационной площадки (далее – инновационный проект, проект МИП).

1.4. Рабочая группа по реализации инновационного проекта является профессиональным объединением работников Гимназии и привлеченных сотрудников Федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Сочинский государственный университет» (далее – Университет) 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 МИП;

— организационно-методическое обеспечение деятельности сотрудников Гимназии в сфере инновационной деятельности, сотрудничество с Университетом и иными организациями, в т.ч. общественными;

— обобщение результатов деятельности Гимназии 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 МИП и ее предоставление в различных инстанциях, участие в мероприятиях муниципальной системы образования;

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

— представление информации о результатах реализации инновационного проекта в управление по образованию и науке муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

### **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 МИП 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 МИП;

— определяет направления использования финансовых ресурсов;

— информирует Педагогический совет, научно-методический совет, управляющий совет о ходе и результатах реализации проекта МИП;

— 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 МИП.

#### **4. Состав рабочей группы и организация деятельности**

4.1. Рабочая группа создается из числа администрации, компетентных и квалифицированных педагогических работников Гимназии, имеющих опыт участия в инновационной деятельности и сотрудников Университета - сетевого партнера проекта МИП.

4.2. В состав рабочей группы входят:

— директор Гимназии – автор инновационного проекта;

— заместитель директора, курирующий вопросы инновационной деятельности – руководитель проекта МИП, руководитель рабочей группы – организация и эффективное взаимодействие между участниками рабочей группы;

— научный руководитель проекта МИП из числа работников ФГБОУ ВО «СГУ», координатор проекта от Университета;

— преподаватели ФГБОУ ВО «СГУ» - члены рабочей группы - эксперты индивидуальных проектов обучающихся - сопровождение реализации проекта МИП;

— заместители директора – члены рабочей группы - исполнители проекта: сопровождение реализации проекта, руководство по направлениям деятельности;

— педагогические работники Гимназии - члены рабочей группы - исполнители проекта: сопровождение реализации проекта, разработчики инновационных проектов, эксперты индивидуальных проектов обучающихся.

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

директора Гимназии.

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 два месяца (исключением является летний период: промежуток между заседаниями может быть увеличен в связи с ежегодным отпуском большинства членов рабочей группы). 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, научно-методического совета, управляющего совета вопросы, связанные с инновационной деятельностью;

— использовать широкий спектр информационных ресурсов, включая электронные и интернет-ресурсы для получения информации, разработки нормативной базы, дополнительных общеобразовательных 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, определёнными настоящим Положением (Приложение № 1 – Функциональные обязанности руководителя рабочей группы инновационного проекта МИП), 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 МИП;

– за своевременное выполнение решений педагогического совета, научно-методического, управляющего совета, относящихся к реализации проекта МИП;

– за качественное представление отчетной документации по проекту МИП.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение принимается на Педагогическом совете образовательной организации и утверждается (вводится в действие) приказом директора Гимназии.

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 до 31 декабря 2025 года.



Приложение 1 к Положению о рабочей группе по реализации  
инновационного проекта, имеющего статус  
муниципальной инновационной площадки

«Утверждаю»

Директор муниципального  
общеобразовательного бюджетного  
учреждения гимназии № 1 имени  
Филатовой Риммы Алексеевны  
муниципального образования городской округ  
город-курорт Сочи  
Краснодарского края

Латиева Эввира Измаиловна

Приказ № 79 от « 01 » февраля 2023 г.

*число, месяц, год*

**Функциональные обязанности руководителя  
рабочей группы по реализации инновационного проекта  
муниципального общеобразовательного учреждения гимназии № 1  
имени Филатовой Риммы Алексеевны  
муниципального образования городской округ город-курорт Сочи  
Краснодарского края**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая функциональные обязанности (инструкция) определяют права, обязанности и ответственность руководителя рабочей группы инновационного проекта (далее – проект), имеющего статус муниципальной инновационной площадки (далее – МИП).

1.2. Муниципальное общеобразовательное учреждение гимназия № 1 имени Филатовой Риммы Алексеевны муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (далее – образовательная организация, гимназия) реализует инновационный проект, имеющий статус муниципальной инновационной площадки по теме:

«Сетевое взаимодействие «Гимназия - Университет» как драйвер развития проектных компетенций для достижения практико-ориентированных результатов образования».

1.3. Руководителем рабочей группы проекта МИП может быть назначен сотрудник образовательной организации, обладающий необходимыми компетенциями управления инновационным проектом.

1.4. Решение о назначении руководителя рабочей группы проекта МИП принимается директором образовательной организации и утверждается приказом директора гимназии.

## **2. Обязанности руководителя рабочей группы**

2.1. Подготовка и актуализация управленческих документов по проекту (паспорт, рабочий план и др.).

2.2. Сбор информации от исполнителей работ проекта, подготовка отчетных документов по проекту (статус-отчет, Итоговый отчет и др.).

2.3. Организация подготовки и проведения совещаний по проекту, формирование и согласование протоколов.

2.4. Ведение реестра поручений по проекту, контроль исполнения поручений.

2.5. Подготовка и организация рассмотрения запросов на изменение по проекту.

2.6. Регулярное и своевременное предоставление информации о ходе реализации проекта Руководителю проекта и (или) научному руководителю проекта, в управление по образованию и науке муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

2.7. Подготовка необходимых документов и организация мероприятий для приемки результатов у исполнителей проекта.

2.8. Подготовка необходимых документов и организация мероприятий для передачи результатов проекта заказчику проекта.

2.9. Организация процедур согласования проектных документов.

2.10. Организация структурированного хранения документов по проекту.

2.11. Информирование Руководителя и (или) научного руководителя проекта о возникающих сложностях, проблемах, конфликтах.

2.12. Выполнение поручений Руководителя проекта.

2.13. Освещение событий проекта на официальном сайте, социальных сетях образовательной организации.

2.14. Фото и видеофиксация событий, мероприятий проекта

2.15. Мониторинг результатов эффективности деятельности исполнителей проекта, кураторов направлений в реализации этапов проекта.

2.16. Мотивация и контроль деятельности исполнителей проекта, наставников (руководителей индивидуальных проектов) и обучающихся.

2.17. Инструктаж членов рабочей группы по работе над проектом.

2.18. Изучает отношение к проектной деятельности путем проведения опросов, анкетирования, интервьюирования обучающихся, экспертов и педагогических работников – исполнителей проекта.

2.19. Контроль сроков исполнения этапов проекта.

2.20. Вовлечение новых наставников в проект.

2.21. Подготовка работ к итоговой конференции (выставке, презентации) проектных работ обучающихся.

2.22. Оказание консультативной помощи всем участникам проекта.

2.23. Выполняет другие поручения руководителя проекта

### **3. Полномочия руководителя рабочей группы**

3.1. Запрашивать информацию у членов команды проекта (исполнителей проекта) об исполнении контрольных точек, задач и поручений по проекту.

3.2. Направлять на согласование управленческие и отчетные документы проекта.

- 3.3. Организовывать проведение совещаний.
- 3.4. Направлять отчетные документы по проекту в управление по образованию и науке муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края Руководителю проекта.
- 3.5. Вносить предложения по улучшению реализации проекта.
- 3.6. Размещать информацию по проекту на официальном сайте гимназии.
- 3.7. Эскалировать проблемные вопросы на уровень Руководителя проекта.

#### **4. Ответственность руководителя рабочей группы**

- 4.1. Наличие актуальных управленческих документов по проекту.
- 4.2. Наличие полной, актуальной и достоверной информации по проекту.
- 4.3. Качество и сроки выполнения задач и поручений Руководителя проекта.
- 4.4. Своевременное информирование Руководителя проекта о возникающих организационных сложностях, проблемах, конфликтах.
- 4.5. Полнота и актуальность документации по проекту.
- 4.6. Качество подготовки и проведения совещаний по проекту.
- 4.7. Соблюдение требований, закрепленных в нормативно-правовых документах гимназии.

#### **5. Документация руководителя рабочей группы**

- 5.1. Нормативно-правовые документы: Положения, договоры, соглашения, приказы, инструкции, план работы, протоколы заседаний рабочей группы.
- 5.2. Учебно-методическая документация: программы, рекомендации, сценарный план мероприятий, базы данных и пр..
- 5.3. Аналитические и отчетные материалы по проекту, результаты опросов, мониторингов, продукты проекта (публикации, учебно-

методические материалы, пособия, дипломы, сертификаты, удостоверения, фотоотчеты и пр.).

С функциональными обязанностями ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись)

(ФИО)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.