

Положение о рабочей группе по реализации проекта «Эффективная модель методической службы образовательной организации МБОУ «Майминская СОШ №3 им. В.Ф. Хохолкова» как сетевого ресурсного центра повышения качества общего образования» (далее – Положение)

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение определяет статус и порядок деятельности рабочей группы по реализации проекта «Эффективная модель методической службы образовательной организации МБОУ «Майминская СОШ №3 им. В.Ф. Хохолкова» как сетевого ресурсного центра повышения качества общего образования».
- 1.2 Положение утверждает состав и функциональные обязанности каждого члена группы.

2. Задачи рабочей группы

- 2.1 Цель создания рабочей группы – выявление и анализ проблемных вопросов при подготовке к сетевому взаимодействию и предложение возможных путей решения актуальных проблем.
- 2.2 Рабочая группа осуществляет деятельность, направленную на решение следующих задач:
- формирование перечня локальных актов, необходимых для реализации проекта сетевого взаимодействия;
 - осуществление подбора и подготовки материалов для формирования комплекта продуктов инновационной деятельности в рамках проекта;
 - проведение разработки программы вебинаров в рамках проекта;
 - решает вопросы коммуникации с участниками сетевого взаимодействия в рамках реализации проекта;
 - представляет итоги реализации проекта.

3. Порядок деятельности рабочей группы

- 3.1 Рабочая группа состоит из Руководителя Рабочей группы, Заместителя Руководителя Рабочей группы, ответственного секретаря Рабочей группы и членов Рабочей группы.
- 3.2 Состав Рабочей группы утверждается приказом директора МБОУ «МСОШ №3 им. В.Ф. Хохолкова»
- 3.3 Руководитель Рабочей группы:
- 1) организует деятельность Рабочей группы и обеспечивает контроль над исполнением её решений;
 - 2) организует и ведет заседания Рабочей группы;
 - 3) подписывает протоколы заседаний Рабочей группы.
- 3.4 Заместитель руководителя Рабочей группы в случае отсутствия руководителя Рабочей группы заседание Рабочей группы проводится его заместителями по поручению руководителя Рабочей группы.
- 3.5 Ответственный секретарь Рабочей группы по поручению Руководителя Рабочей группы:
- 1) обеспечивает организацию проведения заседаний Рабочей группы, включая подготовку и рассылку материалов и документов для рассмотрения на заседаниях Рабочей группы;
 - 2) осуществляет ведение протоколов заседаний Рабочей группы;
 - 3) осуществляет доведение решений Рабочей группы до членов Рабочей группы, не присутствующих на заседании Рабочей группы;
 - 4) осуществляет рассылку копий протоколов заседаний Рабочей группы членам Рабочей группы;
 - 5) уведомляет членов Рабочей группы о проведении очередного (внеочередного) заседания Рабочей группы.
- 3.6 Члены рабочей группы имеют право:
- 1) разрабатывать и предлагать к рассмотрению на заседаниях Рабочей группы информационные материалы;
 - 2) получать информационные материалы, поступающие в Рабочую группу от Заместителя руководителя Рабочей группы (ответственного секретаря Рабочей группы);
 - 3) принимать участие в подготовке вопросов повестки дня заседания Рабочей группы;
 - 4) участвуют в заседаниях Рабочей группы и обсуждении вопросов повестки дня;

- 5) участвуют в подготовке и принятии решений Рабочей группы по вопросам, обсуждаемым на заседании Рабочей группы.
- 3.7 Заседания Рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.
- 3.8 Присутствие на заседании Рабочей группы её членов обязательно.
- 3.9 Заседания Рабочей группы проводятся как в режиме очных встреч, так и дистанционно, посредством вебинаров, онлайн-совещаний, видеоконференций.
- 3.10 Оформление протокола заседания Рабочей группы осуществляется в трехдневный срок с даты проведения заседания.

Состав рабочей группы:

- 1) Руководитель Рабочей группы - Лобастова Н.В., директор школы
- 2) Заместитель руководителя Рабочей группы - Ниязова Н.Г., заместитель директора по УВР
- 3) Ответственный секретарь Рабочей группы – Васильева Е.В., заместитель директора по ИКТ

Члены Рабочей группы:

- 4) Светлакова В.В., заместитель директора по УВР
- 5) Бурлакова Е.Н., заместитель директора по ВР
- 6) Булычева М.А., заместитель директора по УВР
- 7) Санникова М.А.

План мероприятий по реализации проекта «Эффективная модель методической службы образовательной организации МБОУ «Майминская СОШ №3 им. В.Ф. Хохолкова» как сетевого ресурсного центра повышения качества общего образования»

Мероприятия	Ответственные	Сроки
<ul style="list-style-type: none"> - подготовка, заключение договоров о сетевом взаимодействии; - подготовка финансовой отчетности (по итогам реализации проекта) организация внешнего консультирования по вопросам реализации проекта 	Лобастова Н.В.	до 10.10.2020 постоянно
<ul style="list-style-type: none"> - составление плана работы по реализации методических мероприятий; - координация работы методического совета 	Ниязова Н.Г.	до 10.10.2020 г постоянно
<ul style="list-style-type: none"> - формирование инновационных продуктов (по итогам реализации методических мероприятий); - изучение опыта реализации подобных проектов 	Светлакова В.В.	Октябрь 2020г.
<ul style="list-style-type: none"> - техническое сопровождение реализации проекта; - обеспечение проведения, online уроков, вебинаров; - организация методической сети на сайте конкурсшкол.рф 	Васильева Е.В.	до 10.10.2020
<ul style="list-style-type: none"> - освещение хода реализации проекта; - составление сценария отчетного видеоролика 	Бурлакова Е.Н.	Постоянно Декабрь 2020
<ul style="list-style-type: none"> - формирование методических продуктов по итогам реализации методических мероприятий; - составление индивидуальных образовательных траекторий для обучающихся с ОВЗ, детей с высокой мотивацией 	Булычева М.А.	до 01.11.2020
реализация методических мероприятий	Руководители МО	на период реализации проекта