

ПРИНЯТО
Педагогический совет школы
Протокол № 4 (198)
29.12.2023

УТВЕРЖДЕНО
и.о. директора

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 00DFAB23ECEF707D785729515387D9F571
Владелец: Нечасва Марина Анатольевна
Действителен с 03.05.2023 по 26.07.2024

Приказ от 29.12.2023 № 1111-о

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей группе, реализующей программу деятельности районной опорной площадки Калининского района Санкт-Петербурга (РОП)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет условия, порядок организации и требования к результатам деятельности рабочей группы по реализации программы деятельности РОП.

1.2. Рабочая группа, реализующая программу деятельности РОП (далее – Рабочая группа), является коллективным общественным органом, объединяющим на добровольной основе представителей социальных партнеров, администрации и учителей Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 619 Калининского района Санкт-Петербурга (далее – Школа).

1.3. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется статьей 20 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативно-правовыми документами Министерства просвещения Российской Федерации, статьей 5 Закона Санкт-Петербурга от 26.06.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге», другими региональными правовыми актами, Уставом Школы № 619, а также настоящим Положением.

1.4. Положение о рабочей группе и ее состав утверждаются директором Школы.

1.5. Рабочая группа осуществляет свою деятельность на принципах равноправия ее членов, коллегиальности принятия решений и гласности.

2. Цели и задачи деятельности рабочей группы

2.1. Основная цель деятельности рабочей группы – подготовка к экспертной оценке итоговых продуктов РОП.

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

2.2.1. Выработка согласованных решений по реализации исполнителями мероприятий РОП.

2.2.2. Координация действий непосредственных исполнителей мероприятий.

2.2.3. Сбор, обработка, анализ данных в рамках РОП и свободное распространение информации о своей деятельности.

2.2.4. Создание пакета научно-методического обеспечения инновационной деятельности учреждения в рамках РОП: баз данных, научных, популярных, обучающих и иных материалов в области образования и внедрение их в образовательный процесс, в методическую и научно-педагогическую практику.

2.2.5. Подготовка ежегодных отчетов.

3. Функции рабочей группы

3.1. Информационная:

3.1.1. Формирование банка информации по направлениям реализации мероприятий РОП.

3.1.2. Информирование педагогической общественности, участников образовательного процесса, средств массовой информации и иных органов и организаций о работе РОП.

3.2. Координационная:

3.2.1. Координация работы педагогов, занимающихся инновационной деятельностью в Школе по направлениям деятельности РОП;

3.2.2. Определение механизма реализации проекта БП;

3.2.3. Координация деятельности по взаимодействию с социальными партнерами.

3.3. Экспертно-аналитическая:

3.3.1. Мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности работы РОП на различных этапах.

3.3.2. Отбор традиционных, разработка инновационных форм, методов и приемов оценивания результатов деятельности РОП.

3.3.3. Рассмотрение проектов нормативных и организационно-правовых актов по вопросам инновационной деятельности в рамках своей компетентности.

4. Права и обязанности

4.1. Рабочая группа имеет право:

4.1.1. Осуществлять работу по плану, утвержденному директором школы, вносить в него необходимые дополнения и коррективы.

4.1.2. Знакомиться с материалами и документами, поступающими в рабочую группу.

4.1.3. Вносить на рассмотрение предложения, статистическую информацию, аналитические данные, связанные с тематикой РОП.

4.1.4. Запрашивать от администрации и педагогов школы необходимую информацию, соответствующую компетенции рабочей группы.

4.1.5. Приглашать для принятия участия в работе рабочей группы педагогических работников школы.

4.1.6. Привлекать иных специалистов для выполнения отдельных поручений.

4.2. Рабочая группа обязана:

4.2.1. Осуществлять изучение и анализ законодательных актов, нормативных документов, педагогической и методической литературы, регламентирующих вопросы РОП.

4.2.2. Проводить проблемно-ориентированный анализ инновационной деятельности.

5. Организация работы рабочей группы

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом 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 РОП, либо, по его поручению, научный руководитель рабочей группы.

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

5.5. Результаты работы группы публично представляется педагогическому коллективу школы, общественности.

5.6. Рабочая группа прекращает свою деятельность после решения стоящих перед ней задач.

6. Документация рабочей группы

6.1. Положение о рабочей группе.

6.2. Приказ о создании рабочей группы

6.3. План мероприятий РОП на текущий год.

6.4. Годовой отчет о реализации программы деятельности РОП.