

Муниципальное бюджетное образовательное учреждения
дополнительного образования детей «Родник»
городского округа Тольятти

Номер документа	Дата
135 од	28.12.23

ПРИКАЗ

об участии в городском проекте

На основании приказа департамента образования от 27.12.2023г. № 456-пк/3.2 «Об итогах Городского смотра управленческих проектов развития муниципальных образовательных учреждений на 2024 год» и с целью организации деятельности управленческой команды учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать работу по реализации городского проекта: «Организация проектной деятельности в объединениях МБОУ ДО «Родник»: «ПРОЕКТория - территория талантов» в рамках реализации управленческого проекта «Формирование продуктивного инновационного мышления субъектов образовательного процесса как перспектива их успешного «социального лифта».
2. Создать рабочую группу по реализации проекта, утвердить списочный состав рабочей группы (Приложение № 1).
3. Разработать и утвердить Положение о рабочей группе по реализации городского проекта «Организация проектной деятельности в объединениях МБОУ ДО «Родник»: «ПРОЕКТория - территория талантов» (Приложение № 2).
4. Разработать и утвердить план работы по реализации проекта в МБОУ ДО «Родник» на 2023-2024 учебный год (Приложение № 3).
5. Создать на официальном сайте учреждения раздел, посвященный реализации проекта.
6. Обеспечить:
 - организационно-методическое сопровождение деятельности педагогических работников по реализации проекта (Отв. Ревякина Е.Н., старший методист, Рыжкова А.Ю., заместитель директора);
 - консультирование и информационно-методическую поддержку педагогических работников при подготовке мероприятий проекта (Отв. Ревякина Е.Н., старший методист, Волкова О.В., Васильева Е.А., методисты).
7. Организовать:
 - разработку и подготовку методических материалов к утверждению, а также размещение в соцсетях (Отв. Галиева Р.Ф., педагог дополнительного образования), на официальном сайте учреждения (Отв. Назарова Л.И.);
 - психолого-педагогическое сопровождение, диагностирование и обобщение результатов (Отв. Васильева Е.А., педагог-психолог).
8. Контроль по исполнению приказа возложить на Ревякину Е.Н., старшего методиста.

Директор МБОУ ДО «Родник»



С.Г. Ширяева

Состав рабочей группы

городского проекта: «Организация проектной деятельности в объединениях
МБОУ ДО «Родник»: «ПРОЕКТория - территория талантов»

Ревякина Е.Н., ст. методист МБОУ ДО «Родник»
Васильева Е.А., педагог-психолог МБОУ ДО «Родник»
Волкова О.В., методист МБОУ ДО «Родник»
Артамонова М.А., педагог ДО МБОУ ДО «Родник»
Зеленов В.В., педагог МБОУ ДО «Родник»
Орлова О.В., педагог МБОУ ДО «Родник»
Пушкалова Л.Ф., педагог МБОУ ДО «Родник»
Наумова И.Ю., педагог МБОУ ДО «Родник»
Безбородов А.Е., педагог МБОУ ДО «Родник»
Галиева Р.Ф., педагог МБОУ ДО «Родник»
Южда А.С., педагог МБОУ ДО «Родник»
Апресян И.М., педагог МБОУ ДО «Родник»
Политанская Н.И., педагог МБОУ ДО «Родник»

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МБОУ ДО «Родник»
№ _____ «___» _____ 2024г.
_____ С.Г. Ширяева

**Положение
о рабочей группе по реализации городского проекта
«Организация проектной деятельности в объединениях
МБОУ ДО «Родник»: «ПРОЕКТория - территория талантов»**

**Положение
о рабочей группе по реализации городского проекта
«Организация проектной деятельности в объединениях
МБОУ ДО «Родник»: «ПРОЕКТория - территория талантов».**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность рабочей группы по реализации городского проекта «Организация проектной деятельности в объединениях МБОУ ДО «Родник»: «ПРОЕКТория - территория талантов (далее – проект).

1.2. Рабочая группа является коллегиальным органом, создаваемым в целях реализации проекта и контроля достижения результатов в соответствии с показателями проекта.

1.3. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Самарской области, нормативными актами Самарской области, городского округа Тольятти, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ – «Об образовании в Российской Федерации от 09.11.2018г. № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным программам», Уставом МБОУ ДО «Родник», а также настоящим Положением.

2. Задачи рабочей группы

2.1. Основными задачами рабочей группы являются:

- обеспечение реализации мероприятий проекта;
- планирование деятельности по реализации проекта;
- организация и проведение мероприятий, запланированных в рамках проекта;
- ведение необходимой по проекту документации;
- контроль исполнения плана реализации мероприятий;
- участие в проведении мониторинга и формирование отчетности по исполнению мероприятий проекта.

3. Полномочия рабочей группы

3.1. Для выполнения возложенных задач рабочая группа имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке информацию, необходимую для осуществления деятельности рабочей группы;
- инициировать изменения деятельности в рамках проекта;
- разрабатывать методические документы;
- участвовать в заседаниях и иных мероприятиях, на которых рассматриваются вопросы, находящиеся в компетенции рабочей группы;
- выработать предложения по совершенствованию подходов в реализации сетевого проекта и повышению его эффективности.

4. Состав и порядок работы рабочей группы

4.1. Рабочая группа состоит из руководителя и членов группы. Члены рабочей группы обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов. Персональный состав рабочей группы утверждается приказом директора МБОУ ДО «Родник» (далее – учреждение).

4.2. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в форме заседаний, которые проводятся в соответствии с планом работы рабочей группы. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже, чем один раз в два месяца.

4.3. Руководитель рабочей группы:

- руководит деятельностью рабочей группы и председательствует на его заседаниях;
- контролирует исполнение принятых рабочей группой решений;

- совершает иные действия по организации и обеспечению деятельности рабочей группы.

4.4. Члены рабочей группы:

- участвуют в решении всех вопросов, входящих в компетенцию рабочей группы;
- получают всю необходимую для реализации полномочий информацию;
- выполняют в установленные сроки поручения руководителя рабочей группы;
- знакомятся с материалами и документами, связанными с деятельностью рабочей группы.

4.5. Руководитель рабочей группы по поручению директора учреждения:

- ведет протоколы заседаний рабочей группы;
- обеспечивает созыв членов рабочей группы на её очередные и внеочередные заседания.

4.6. Решение рабочей группы считается правомочным, если на её заседании присутствуют не менее 2/3 членов рабочей группы. Решения рабочей группы принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы и оформляется протоколом. При равенстве числа голосов «за» и «против» мнение руководителя рабочей группы является решающим.