

Муниципальное бюджетное учреждение
«Информационно – методический центр
в системе дополнительного профессионального образования
(повышения квалификации)
Гурьевского муниципального района»

ПРИКАЗ

от 17.10.2018 г.

№ 107

г. Гурьевск

«Об утверждении регламента
управления инновационной деятельностью
в сфере образования
Гурьевского муниципального района»

В целях совершенствования системы многоуровневой муниципальной методической службы и упорядочения процессов взаимодействия МБУ «ИМЦ в системе ДПО (ПК) ГМР» и образования учреждений в научно-методического обеспечения образовательного процесса

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент управления инновационной деятельностью согласно приложению 1.
2. Методисту по информационному обеспечению (Попова О.В.) разместить настоящий Приказ на сайте ИМЦ до 18.10.2018г.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБУ «ИМЦ
в системе ДПО (ПК) ГМР»



И.Г.Сотникова

Регламент управления инновационной деятельностью

1. Общие положения.

1.1. Настоящий регламент составлен в целях разъяснения пошагового алгоритма процессов разработки, организации и реализации проектов инновационной деятельности в рамках муниципальной системы образования Гурьевского района Кемеровской области.

1.2. Данный регламент рассматривает инновационную деятельность с позиций:

- Процесса с определенными результатами каждого этапа;
- Взаимодействия субъектов инновационной деятельности;
- Управления процессом по результатам каждого этапа.

Следует отметить, что рассматривая любую деятельность как процесс, мы автоматически подразумеваем тот факт, что у процесса есть Владелец. В данном Регламенте под Владельцем процесса мы понимаем ОУ, а следовательно все шаги по управлению и взаимодействию с другими субъектами инновационной деятельности (социальные партнеры, участники образовательного процесса и др.) имеют отношение к уровню ОУ (единоличный исполнитель – руководитель инновации или коллегиальный орган ОУ).

1.3. Нормативно-правовыми актами, регламентирующими инновационную деятельность на уровне Гурьевского муниципального района в сфере образования, являются:

- Положение о муниципальной инновационной площадке (МИП) Приказ ИМЦ от 31.05.2018г. № 70;
- Положение о Координационном методической совете (КМС) Приказ ИМЦ от 31.05.2018 г. № 71;
- Настоящий регламент.

1.4. Этапы инновационной деятельности (ИД).

В данном регламенте весь процесс ИД структурирован на 5 стратегических этапов:

1. Подготовительный.
2. Организационный.
3. Практический.
4. Обобщающий.
5. Продвижение инновационного проекта (ИП).

1.5. Каждый из этапов имеет исходные и конечные состояния как стратегический шаг и выражается в конкретных результатах (документы, материалы и т.д.) - схема 1 в Приложении 1.

В целом весь процесс начинается с момента решения образовательного

учреждения (ОУ) об инновации, что выражается в Приказе ОУ о создании творческой группы разработчиков ИП.

Окончанием инновационного процесса следует считать реализованность стратегического шага по продвижению результатов ИД, что может быть выражено в повышении социального статуса ОУ, как субъекта инновационной деятельности и владельца данного процесса. Подтверждением окончания данного этапа могут считаться документы, свидетельствующие о продолжении инновации на более высоком организационном уровне (регион, федерация и т.д.), свидетельства и сертификаты о представлении опыта ИД на методических событиях различного уровня (конференциях, конкурсах, форумах, выставках и т.д.), публикации и др. подтверждения.

2. Подготовительный этап ИД (Приложение 1, схема 2).

2.1. Сроки данного этапа не регламентируются. Все зависит от мотивационной готовности учреждения к участию в ИД.

2.2. Началом данного этапа следует считать решение ОУ об инновации, которое оформляется в виде приказа руководителя учреждения о создании рабочей (творческой, проблемной и т.д.) группы разработчиков.

2.3. На следующем шаге этапа начинается работа группы по формированию идеи инновации: сбор и отбор информации, проведение аналитических процедур, постановка проблем и формирование целей ИД, проектирование ожидаемых результатов ИД.

На данном шаге, руководитель учреждения или группа разработчиков могут прийти к выводу, что выявленные проблемы возможно решить организационным путем и инновация не нужна учреждению. Данное решение оформляется протоколом, а на основе наработанных материалов и выводов может быть сформирован план мероприятий по развитию образовательного учреждения.

2.4. Если в результате аналитических и проектировочных процедур руководитель и группа разработчиков определилась с идеей инновации, наступает стадия проектирования ИД и оформление проекта в соответствии с требованиями к проекту (Приложение 2).

2.5. Когда проект инновации сформирован согласно требованиям данного регламента, оформляется заявка за подписью руководителя (Приложение 3) и материалы передаются в ИМЦ для рассмотрения на Координационном методическом совете (КМС).

2.6. Секретарь рабочей группы (РГ) по инновации КМС проводит техническую экспертизу (ТЭ) пакета документов на соответствие требованиям. По итогам ТЭ выдается бланк с отметкой о прохождении/не прохождении ТЭ.

Если пакет документов не соответствует требованиям Регламента, то он возвращается Заявителю на доработку.

Если пакет документов проходит ТЭ, секретарь рабочей группы организует

рассмотрение материалов в течение 1 месяца со дня подачи заявки.

2.7. Члены (РГ) изучают материалы инновационного проекта и в письменном виде высказывают свое мнение с позиций:

- Проработанности проекта (всех его составляющих);
- Реалистичности рабочей гипотезы, достижимости результата инновации;
- Значимости вклада инновации в развитие системы образования.

Секретарь РГ суммирует все мнения членов группы и готовит проект протокола заседания.

2.8. На заседании РГ происходит обсуждение инновационного проекта и принимается решение о выдвижении его на присвоение статуса муниципальной инновационной площадки (МИП). Решение РГ фиксируется в протоколе, подписанном председателем и секретарем РГ.

В случае отрицательного решения Заявителю передается копия протокола с рекомендацией доработать инновационный проект. Возможность повторной подачи заявки заявителя возникает через 1 год.

2.9. В случае положительного решения РГ секретарь формирует ходатайство в Совет управления об утверждении инновационному проекту и присвоении Заявителю статуса МИП. К ходатайству прилагается копия протокола РГ с решением.

2.10. Инновационный проект представляется на Совете управления в форме защиты инновационной программы Заявителем. Решение Совета Управления отражается в протоколе заседаний.

В случае отрицательного результата рассмотрения Заявителю передается протокол с Решением Совета управления.

2.11. В случае положительного результата рассмотрения Заявителю выдается Приказ Управления образования о присвоении статуса МИП.

3. Организационный этап ИД (Приложение 1, схема 3).

3.1. Руководитель инновации образовательного учреждения, получившего статус МИП, руководствуется утвержденным инновационным проектом (ИП), этапами и сроками, указанными в ИП.

Среднестатистический период данного этапа, как правило, составляет 1 год.

3.2. На основании приказа УО о присвоении статуса МИП руководитель учреждения своим приказом формирует группу участников инновационной деятельности – разработчиков проекта, утверждает ответственных по направлениям, уточняет их функции, формирует перечень необходимых разработок, план работы группы и сроки окончания разработок по детализации ИП, процедуры их рассмотрения и утверждения.

3.3. Одновременно планируются мероприятия по подготовке педагогических кадров и улучшению ресурсной базы учреждения, необходимой для реализации ИП.

3.4. После утверждения планы вступают в фазу реализации. Назначенные руководители по направлениям, коллективные органы планируют этапы разработки и достижения заданного результата.

3.5. Руководитель инновации осуществляет контроль над исполнением плана с позиции достижения результата. Это может осуществляться в форме индивидуальных отчетов исполнителей, в форме работы коллективных органов - педагогических советов, заседаний групп и др. Важным моментом этой деятельности является ведение протоколов заседаний, в которых отражается достижение/не достижение запланированных результатов, их экспертная оценка руководителем или педагогическим сообществом, принятие управленческого решения об утверждении или доработке.

3.6. По окончании данного этапа ИП учреждения дополняется пакетом разработанных и утвержденных материалов (нормативно-правовая база инновационного процесса, программы, проекты, мониторинги и т.д.), которые демонстрируют готовность коллектива к реализации ИП.

4. Практический этап ИД (Приложение 1, схема 4).

4.1. Временной промежуток данного периода регламентируется утвержденной инновационной программой, в зависимости от целей и задач инновации. В среднем длится 1-2 года. На данном этапе происходит реализация инновации в соответствии с разработанной гипотезой.

4.2. Руководитель инновации издает ряд приказов и нормативных актов, свидетельствующих о начале практического этапа. В этом ключе у участников инновации меняются ролевые функции (от разработчиков и проектировщиков до владельцев непосредственных педагогических и управленческих процессов).

4.3. Объектом управления становится инновационная программа с позиций достижения поставленного результата относительно поставленной гипотезы (*если мы делаем..., то получаем....*).

Таким образом, контролируется как результат деятельности, так и способы/технологии/инструменты этой деятельности, т.е. сам процесс.

4.4. Результаты контроля являются с одной стороны – результатом определенного временного или процессного промежутка, с другой стороны – стартовой точкой для следующего этапа. Все результаты (итоговые и промежуточные) подлежат детальному рассмотрению и анализу с позиции достижения цели инновации.

4.5. В процессе деятельности обсуждаются и накапливаются материалы по реализации ИП: результаты образовательных программ, результаты педагогического мониторинга, разработки занятий и встреч с участниками образовательного процесса и социальными партнерами, обратная связь от них, общественности, статьи, материалы на сайте, фото-видео материалы, протоколы заседаний рабочих групп, коллегиальных советов и управленческих решений.

4.6. На выходе из этого этапа результат реализации ИП представляет собой пакет материалов по всем направлениям инновационной деятельности, структурированный по этапам и контрольным точкам инновационного процесса.

5. Обобщающий этап ИД (Приложение 1, схема 5).

5.1. Стандартный срок данного этапа – 1 год.

Срок продолжительности определяется объемом накопленного материала и спецификой его аналитической обработки.

5.2. Все аналитические процедуры обобщения материала фокусируются на целевых установках ИП с позиций истинности рабочей гипотезы. Другими словами все материалы структурируются как последовательные доказательства или опровержения выдвинутому предположению (*мы предполагали, что действие... приведет к формированию..., в подтверждение/опровержение этого у нас есть результаты...*). Т.е. материалы, накопленные на практическом этапе ИП, являются доказательной/опровергающей базой рабочей гипотезы инновации.

5.3. Первым управленческим шагом данного этапа является приказ руководителя учреждения о создании рабочей аналитической группы по обобщению инновационных материалов. В приказе обозначаются ответственные за направления деятельности, результаты работы на выходе. Важно помнить, что сроки и результаты не могут противоречить ИП.

5.4. При необходимости управленческим решением необходимо внести изменения в ИП по согласованию с муниципальным КМС.

5.5. После определения основной аналитической позиции – истинности/ложности рабочей гипотезы, рабочая группа должна решить важную стратегическую задачу – *как, какими способами* мы этого достигли. Другим словами выстраивается алгоритм процесса достижения результатов ИП с описанием всех стратегических и тактических шагов, подтвержденных результатами инновации – происходит технологизация процесса достижения результата.

5.6. Таким образом, обобщенные материалы инновации в готовом виде представляют собой не разрозненные методические разработки по направлениям инновации, а блоки/модули единой системы достижения результата ИП, связанные единой целью и единым результатом. Каждый блок/модуль этой системы имеет свои стратегические шаги, логично вытекающие один из другого, как единый технологичный процесс.

5.7. По окончании оформления материалов по обобщению опыта инновации проходит внутреннюю (эксперт внутри учреждения) техническую экспертизу (ТЭ) на соответствие ГОСТ и требованиям оформления. Бланк технической экспертизы заверяется лицом, проводившим ТЭ и руководителем учреждения.

5.8. В целях обобщения опыта на муниципальном, региональном, федеральном уровнях учреждению необходимо получить заключение внешней экспертизы (эксперт вне учреждения). Для получения заключения внешней экспертизы руководитель учреждения подает заявку секретарю экспертной рабочей группы КМС с приложением бланка ТЭ учреждения.

5.9. Секретарь РГ, при приеме документов, осуществляет ТЭ пакета документов на соответствие требованиям (Приложение 2) и выдает заключение о прохождении/непрохождении ТЭ КМС.

В случае отрицательного заключения документы возвращаются на доработку.

5.10. В случае положительного заключения ТЭ документы принимаются и направляются на рассмотрение экспертной РГ. (см. регламент получения экспертного заключения на методические разработки).

5.11. Окончанием данного этапа считается наличие у учреждения экспертного заключения/отзыва КМС.

6. Этап продвижения ИД (Приложение 1, схема 6).

6.1. Данный этап не ограничен во времени и меньше всего поддается регламентации в силу высокого уровня субъективности принятых решений учреждений об участии в объективно существующих возможностях повышения статуса образовательного учреждения.

6.2. На данном этапе учреждение и КМС ИМЦ изучают возможное пространство для обобщения и продвижения опыта МИП. Под возможностями понимаются: профессиональные конкурсы и выставки, научно-практические конференции, инновационные и экспериментальные площадки различного организационного уровня (муниципальные, региональные, федеральные).

6.3. Определив направления согласно интересам субъектов, формируется необходимый пакет документов для участия в научно-методическом событии.

6.4. Завершается этап наличием у ОУ документа, свидетельствующего о присвоении учреждению желаемого статуса.

схема 1



Схема 2

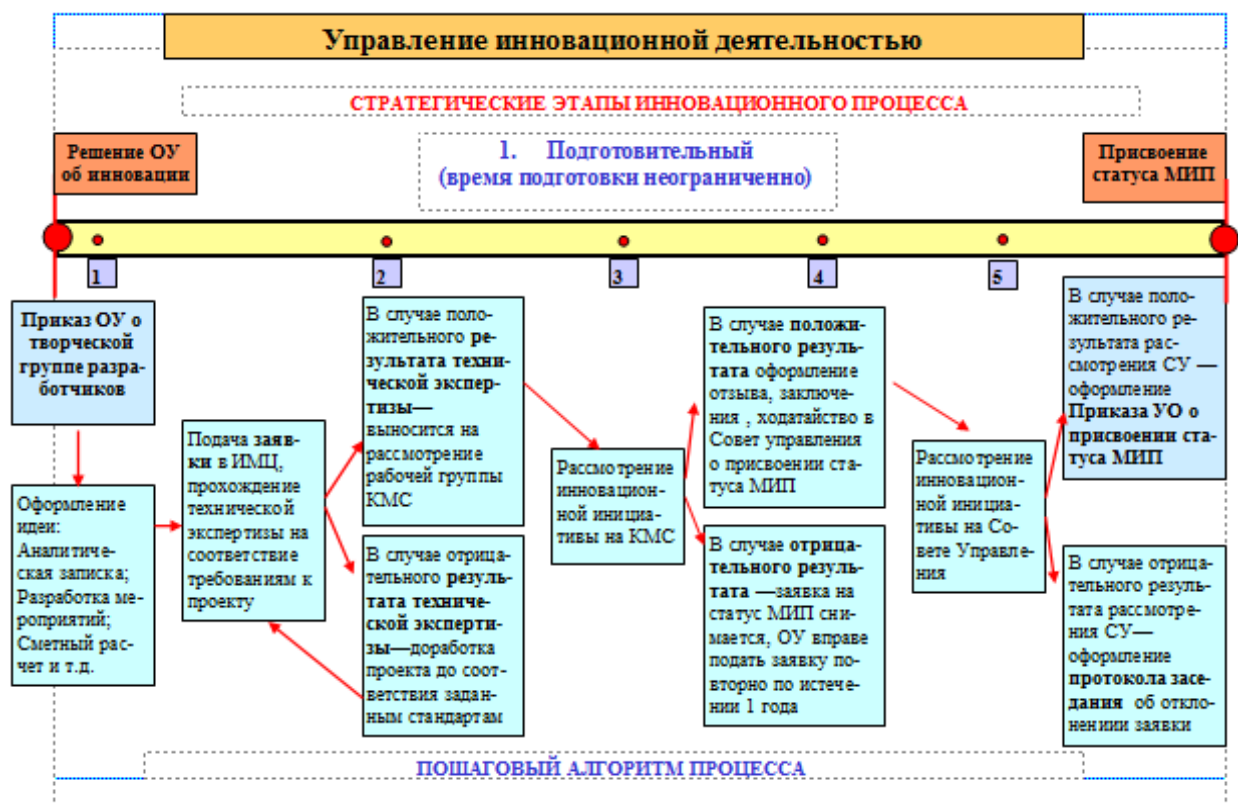


Схема 3



Схема 4

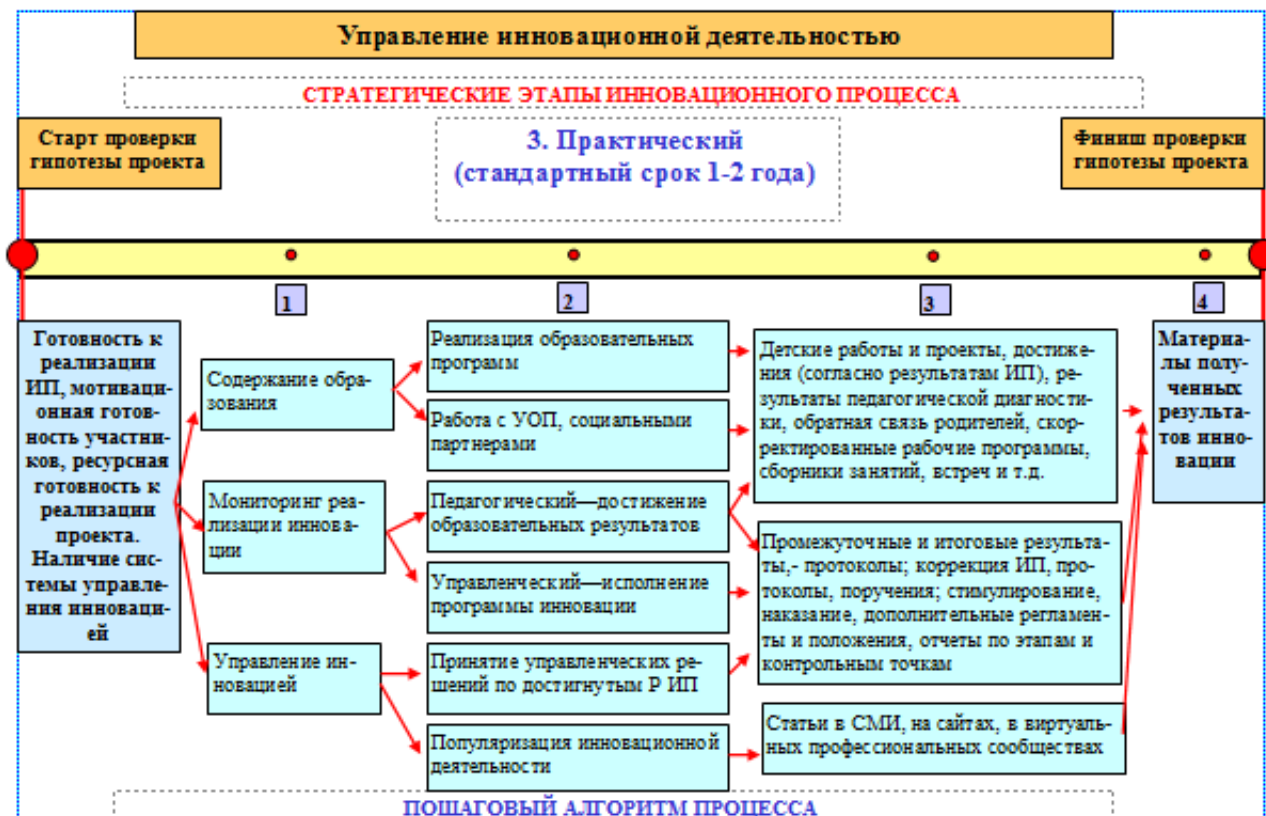


Схема 5



Схема 6



**Методические рекомендации по оформлению
основных содержательных элементов инновационного проекта**

1. Паспорт инновационного проекта (форма)

Тема инновационного проекта	
Руководитель инновационного проекта	
Разработчики инновационного проекта (Ф.И.О., должность, наименование организации)	
Исполнители инновационного проекта (Ф.И.О., должность, наименование организации)	
Организация, осуществляющая научно- методическое сопровождение проекта	
Цели и задачи	
Сроки реализации инновационного проекта	
Этапы реализации (их краткая характеристика) инновационного проекта	
Основные результаты инновационного проекта	
Область изменения	
Продукт деятельности муниципальной инновационной площадки, социальная эффективность	

2. Концептуальные основы инновационного проекта.

Аналитическая информация о проекте, анализ проблем и противоречий.

Цели, задачи, основные подходы, формы, методы и способы организации деятельности.

Необходимые условия организационные условия реализации инновационного проекта.

3. Прогноз возможных отрицательных последствий и средства их компенсации (форма)

Наименование рисков	Описание рисков	Механизмы минимизации рисков	Уровень риска

--	--	--	--

4. Прогнозируемые результаты инновации.

Общие результаты инновации, выраженные в критериях и показателях.

Результаты каждого этапа.

Ожидаемая социальная эффективность.

Средства контроля и обеспечения достоверности результатов.

Перечень методических результатов (продуктов), формы представления результатов (продуктов) инновационной деятельности.

5. Состав участников инновационного проекта (форма)

№ п.п.	Ф.И.О. участников инновационного проекта	Должность, категория, ученая степень, звание (если имеется)	Функциональные обязанности в ходе реализации инновационного проекта
1.			
2.			
3...			

6. Календарный план реализации инновационного проекта по задачам или направлениям деятельности (форма)

Перечень запланированных мероприятий	Сроки проведения	Исполнитель	Ответственный	Результат

7. Управление инновационным проектом.

Формы и методы организации мониторинга достижения результатов инновации, аналитические процедуры и принятие управленческих решений.

Нормативно-правовые основы функционально-ролевой ответственности органов управления инновацией в учреждении.

Форма заявления руководителя инновационной идеи
в Координационный муниципальный совет для получения экспертного
заключения
на соответствие требованиям инновационного проекта

Штамп ОУ

Председателю
Координационного
методического совета
Сотниковой И.Г., директору
МБУ «ИМЦ в системе ДПО (ПК) ГМР»

Ф.И.О, должность руководителя
инновационного проекта

Заявление

Прошу осуществить экспертизу пакета документов
МБУ _____ (название образовательного учреждения) на соответствие
требованиям статуса муниципальной инновационной площадки по
теме: _____ (название темы проекта).

Приложение:

1. Инновационный проект (на ___ л. в 1 экз.)

Руководитель инновационного проекта

Дата

Форма заявления руководителя инновационной идеи
в Совет управления УОАГМР для присвоения
статуса муниципальной инновационной площадки

Штамп ОУ

Председателю
Совета управления УОАГМР

ФИО
начальника УО АГМР
Ф.И.О, должность руководителя
инновационного проекта

Заявление

Прошу рассмотреть инновационный проект МБУ _____ (название образовательного учреждения) для присвоения статуса муниципальной инновационной площадки по теме: _____ (название темы проекта).

Приложение:

1. Инновационный проект (на ___ л. в 1 экз.)
2. Экспертное заключение КМС на соответствие требованиям инновационного проекта

Руководитель инновационного проекта

Дата