Министерство образования и науки Челябинской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Троицкий технологический техникум»

ПРИНЯТО

Советом техникума ГБПОУ «ТТТ»

Протокол от 19.01.2026 № 3

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «ТТТ»

_____ Д.А.Корюхов

Приказ от 19. 01.2026 г

ПОЛОЖЕНИЕ

о Координационном совете инновационного проекта

2026 г.

1. Общие положения

1.1. Координационный совет (далее — Совет) является высшим коллегиальным органом управления инновационной площадкой, созданным для обеспечения стратегического руководства, координации действий участников и контроля реализации инновационного проекта по теме: «Воспитание социально-ответственной позиции обучающихся в условиях сетевого взаимодействия организаций общего и профессионального образования» (далее — Проект).

1.2. Совет в своей деятельности руководствуется Постановлением Правительства Челябинской области от 30 июня 2023 г. №363-П «О порядке признания организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и иных действующих в сфере образования организаций, а также их объединений региональными инновационными площадками, Уставом ГБПОУ «ТТТ» и настоящим Положением.

1.3. Решения Совета носят обязательный характер для всех участников Проекта.

1.4. Деятельность Совета основывается на принципах добровольности, гласности, коллегиальности и профессиональной экспертизы.

2. Цели и задачи Совета

2.1. Цель: Обеспечение эффективного взаимодействия между всеми участниками инновационного процесса для достижения запланированных результатов Проекта.

2.2. Задачи:

-Определение приоритетных направлений развития инновационной площадки;

-рассмотрение, утверждение, образовательных программ, планов-графиков («дорожных карт») и мониторинг их выполнения.

-оценка эффективности инновационной деятельности и качества промежуточных результатов.

-содействие в привлечении ресурсов (финансовых, кадровых, информационных).

-разрешение конфликтных ситуаций внутри Проекта.

3. Функции Совета

Совет выполняет следующие функции:

-стратегическое планирование: рассматривает и утверждает концепцию и программу реализации Проекта;

-управленческая функция: принимает решения о внесении изменений в план Проекта, состав участников и бюджет;

-контрольно-экспертная функция: Заслушивает отчеты ответственных исполнителей, оценивает риски и дает рекомендации по их минимизации;

-коммуникационная функция: обеспечивает связь с внешними партнерами, государственными органами и экспертным сообществом;

-нормотворческая функция: согласует локальные акты, регулирующие инновационную деятельность.

4. Состав и структура Совета

4.1. В состав Совета входят: Председатель Совета, заместитель Председателя, Координатор Совета, кураторы проектов, аналитики, IT специалисты, секретарь

4.2. В состав Совета могут включаться (по согласованию): представители администрации организации СОО, научный руководитель, эксперты, представители партнеров и инвесторов.

4.3. Персональный состав Совета утверждается приказом руководителя организации.

5. Организация деятельности

5.1. Работа Совета осуществляется в форме заседаний (очных или дистанционных).

5.2. Заседания проводятся согласно утвержденному плану, но не реже одного раза в квартал.

5.3. Решение считается принятым, если за него проголосовало простое большинство присутствующих при наличии кворума (не менее 2/3 состава). При равенстве голосов решающим является голос Председателя.

5.4. Решения Совета оформляются протоколом, который подписывается Председателем и Секретарем.

Для эффективного управления Проектом в рамках Совета распределяются следующие ключевые роли и обязанности:

5.5 Председатель Совета (Стратегический лидер)

-несет персональную ответственность за достижение конечных целей Проекта;

-представляет инновационную площадку во внешних структурах (министерствах, фондах, у инвесторов);

- обеспечивает наличие необходимых административных и финансовых ресурсов;

-подписывает протоколы, отчеты и ключевые документы Проекта.

5.6. Заместитель председателя Совета (Научный/Методический руководитель)

-отвечает за научную обоснованность и инновационную значимость Координационного совета;

- организует экспертизу промежуточных продуктов (методик, технологий, публикаций);

- курирует обучение участников Проекта новым технологиям работы.

Координатор Совета:

– обеспечивает работу участников Координационного совета;

– обеспечивает взаимодействие участников Координационного совета между собой и сторонними исполнителями;

– собирает и анализирует отчетную и иную информацию;

– контролирует своевременность и полноту предоставления отчетной и иной информации участниками Координационного совета;

-осуществляет контроль за реализацией проектов, мероприятий.

– осуществляет ежедневное планирование и координацию работы рабочих групп.

5.7. Кураторы Совета

- разрабатывают и реализуют сетевые образовательные программы, проекты и мероприятий различной направленности (экологические, волонтерские, социальные, культурные и др.);

-инициируют предложения о создании рабочих групп, приглашения экспертов, консультантов и сторонних исполнителей для реализации отдельных мероприятий Плана;

- участвуют в формировании целевых групп обучающихся, участников инновационного проекта.

5.8. Аналитики Совета

-проводят систематический мониторинг и комплексную оценку эффективности сетевого взаимодействия в рамках проекта;

- используют разработанные критерии и индикаторы, основанные на принципах и ценностях модели воспитания социально-ответственной позиции обучающихся;

- разрабатывают и утверждают программы диагностики и графика отчетности по ходу инновационного проекта.

5.9. IT специалисты Совета

- создают онлайн-платформы для обмена опытом между обучающимися образовательных организаций СОО и ПОО;

- обеспечивают функционирование онлайн-платформы;

-осуществляют размещение материалов в онлайн- платформе.

5.10. Секретарь Совета

-ведет протоколы заседаний, формирует повестку дня, рассылает материалы членам Совета;

-оповещает участников о принятых решениях и сроках их исполнения;

-обеспечивает хранение документации Проекта.

6. Режим функционирования Совета:

- заседания Координационного совета проводятся по мере необходимости;

- дата и время заседания определяется председателем Координационного совета

- по итогам Координационного совета оформляется протокол, который подписывается руководителем Координационного совета;

-оформление и предоставление протокола участникам Координационного совета осуществляется секретарем в срок, не позднее трех рабочих дней, следующих за днем проведения заседания Координационного совета.

6.1. Административные и педагогические работники, входящие в состав Координационного совета, не освобождаются от своих должностных обязанностей на основном месте работы, но их участие в работе Координационного совета может быть положительно оценено и одобрено непосредственным руководством.