

УТВЕРЖДЕНО

протоколом координационного органа по вопросам формирования и функционирования инновационной деятельности в сфере образования Новгородской области
«25» февраля 2016 г. № 1

РЕГЛАМЕНТ работы координационного органа по вопросам формирования и функционирования инновационной деятельности в сфере образования Новгородской области

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок деятельности координационного органа по вопросам формирования и функционирования инновационной деятельности в сфере образования Новгородской области (далее – координационный орган).

1.2. Регламент утверждается протоколом заседания координационного органа.

1.3. Координационный орган в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Правительства Новгородской области, Порядком признания организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и иных действующих в сфере образования Новгородской области организаций, а также их объединений региональными инновационными площадками Новгородской области от 15.09.2015 № 365, приказами департамента образования и молодежной политики Новгородской, настоящим Регламентом.

1.4. Координационный орган создается департаментом образования и молодежной политики Новгородской области (далее - департамент) в целях формирования и функционирования инновационной деятельности в сфере образования Новгородской области

1.5. Координационный орган состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря, членов координационного органа.

1.6. В состав координационного органа могут входить представители департамента, иных органов исполнительной власти Новгородской области, а также по согласованию представители органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, организаций,

осуществляющих образовательную деятельность, научных и общественных организаций.

1.7. Персональный состав координационного органа утверждается приказом департамента.

1.8. Председатель координационного органа осуществляет общее руководство деятельностью координационного органа, распределяет обязанности между членами координационного органа; несёт ответственность за соблюдение законодательства в области образования членами координационного органа; вносит предложения департаменту по изменению состава координационного органа; готовит аналитические материалы для департамента об эффективности управления развитием и модернизацией образования в соответствии с приоритетными направлениями государственной политики в сфере образования посредством развития инновационной инфраструктуры в сфере образования Новгородской области.

Заместитель председателя координационного органа исполняет обязанности председателя координационного органа во время его отсутствия, готовит проекты аналитических материалов по деятельности координационного органа.

Секретарь координационного органа ведёт делопроизводство координационного органа; взаимодействует с экспертной организацией и с департаментом в части своей компетенции; готовит материалы для обеспечения работы координационного органа.

1.9. Организационно-техническое обеспечение деятельности координационного органа осуществляет государственное областное учреждение в соответствии с государственным заданием, утверждённым департаментом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.10. Координационный орган не принимает апелляции по своим решениям и не возвращает документы, представленные в заявках организаций-соискателей.

II. Заседания координационного органа

2.1. Основной организационной формой деятельности координационного органа являются заседания.

2.2. Повестку заседаний координационного органа и порядок их проведения определяет председатель координационного органа.

2.3. Информация о дате и месте проведения заседания координационного органа направляется членам координационного органа не позднее, чем за две недели до даты проведения заседания.

2.4. Заседания координационного органа проводит его председатель. В случае отсутствия председателя координационного органа заседание проводится его заместителем по поручению председателя координационного органа.

2.5. Заседание координационного органа правомочно, если на нём присутствует не менее 2/3 от списочного состава координационного органа.

2.6. Решение заседания координационного органа принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя координационного органа, а при его отсутствии – голос заместителя председателя координационного органа, председательствовавшего на заседании.

2.7. Решение заседания координационного органа оформляется протоколом, который подписывается всеми членами координационного органа, принимавшими участие в заседании.

III. Функционирование координационного органа

3.1. Координационный орган ежегодно **не позднее 01 ноября** утверждает план проведения заседаний координационного органа.

3.2. Координационный орган утверждает формы: заявки организации-соискателя на присвоение статуса региональной инновационной площадки (далее – заявки), представления, критерии оценки представлений, критерии эффективности реализации площадками проектов (программ), – **не позднее срока** начала приёма заявок и представлений. Все перечисленные формы и критерии после утверждения координационным органом публикуются на официальном сайте департамента образования и молодежной политики Новгородской области.

3.4. Заявки, поступившие в координационный орган, регистрируются в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.5. Координационный орган направляет заявки и представления на экспертизу в государственное областное учреждение в соответствии с государственным заданием, утверждённым департаментом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – экспертная организация), **не позднее 01 марта**.

3.6. Координационный орган рассматривает представленные экспертной организацией заключения, подготовленные по результатам экспертизы заявок и прилагаемых к ним документов **ежегодно до 01 июля**.

3.7. Экспертные заключения и заявки направляются членам координационного органа секретарём координационного органа по электронной почте **в период с 10 мая по 10 июня**.

3.8. Каждое экспертное заключение и заявку оценивают не менее трех членов координационного органа и оформляют экспертные листы.

3.9. Члены координационного органа **в срок до 20 июня** направляют секретарю координационного органа заполненные экспертные листы оценки представлений и аргументированные предложения о присвоении (отказе в присвоении) организациям статуса региональной инновационной площадки (далее – РИП).

3.10. Организация-соискатель может отозвать свою заявку на присвоение статуса РИП на любом этапе ее рассмотрения. В случае отзыва заявки организация-соискатель представляет соответствующее заявление секретарю координационного органа. Секретарь координационного органа делает соответствующую запись в журнале учета заявок.

3.11. Координационный орган по результатам рассмотрения заявок, представлений, результатов экспертизы **ежегодно в срок до 01 июля** формирует предложения о присвоении (отказе в присвоении) организациям статуса РИП, утверждает их протоколом заседания и представляет в департамент образования и молодежной политики Новгородской области предложения о присвоении (отказе в присвоении) организациям статуса РИП **ежегодно не позднее 01 июля**.

3.12. Координационный орган утверждает форму отчёта РИП **ежегодно в срок не позднее 01 июля**.

3.13. Координационный орган принимает отчёты РИП **в срок до 01 сентября года следующего за годом** присвоения статуса РИП и направляет их на экспертизу в экспертную организацию **в течение 3 рабочих дней** с момента окончания приёма отчётов.

3.14. Координационный орган **в период с 25 сентября по 20 октября** по результатам экспертизы отчётов РИП, формирует предложения о продлении (прекращении) действия статуса РИП, а также об использовании результатов деятельности РИП в сфере образования, в том числе в массовой практике, утверждает их протоколом заседания и направляет в департамент образования и молодежной политики Новгородской области.

3.15. Координационный орган рассматривает ежегодный аналитический доклад, подготовленный экспертной организацией по результатам экспертизы отчётов РИП, на основании которого **в срок до 01 ноября** вносит предложения департаменту образования и молодежной политики Новгородской области по дальнейшему развитию инновационной инфраструктуры, формированию основных направлений деятельности инновационных площадок.

3.16. Координационный орган **ежегодно в срок до 15 ноября** готовит аналитические материалы для департамента об эффективности управления

развитием и модернизацией образования в соответствии с приоритетными направлениями государственной политики в сфере образования посредством развития инновационной инфраструктуры в сфере образования Новгородской области.

3.17. Координационный орган по итогам заседаний информирует общественность о реализуемых инновационными площадками инновационных образовательных проектах через официальный сайт департамента образования и молодежной политики Новгородской области и СМИ

IV. Права и обязанности координационного органа и его членов

4.1. Координационный орган для решения возложенных на него задач имеет право:

запрашивать в установленном порядке у департамента образования и молодежной политики Новгородской области, органов управления образованием муниципальных районов и городского округа, образовательных организаций, экспертной организации, организаций-заявителей, организаций, получивших статус РИП, необходимую информацию (материалы) по вопросам, отнесённым к полномочиям координационного органа;

заслушивать на своих заседаниях представителей департамента и находящихся в его ведении образовательных организаций, экспертной организации, осуществляющей экспертизу заявок, организаций, подавших в координационный орган заявку на присвоение статуса РИП, организаций, получивших статус РИП, по вопросам, отнесённым к полномочиям координационного органа;

привлекать к участию в заседаниях координационного органа представителей экспертной организации, осуществляющей экспертизу заявок, представителей заинтересованных органов исполнительной власти, научных и общественных организаций, иных специалистов.

4.2. Члены координационного органа имеют право:

предлагать вопросы для включения в повестку заседания координационного органа;

получать информационные материалы, поступающие в координационный орган;

принимать участие в подготовке заседаний координационного органа;

в случае отсутствия на заседании координационного органа изложить в письменной форме и направить секретарю координационного органа **не позднее, чем за 3 дня** до даты очередного заседания своё мнение по рассматриваемым вопросам, которое оглашается секретарём

координационного органа на заседании и приобщается к протоколу заседания координационного органа;

в случае несогласия с принятым на заседании решением координационного органа **в течение одного дня** после заседания изложить в письменной форме своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания координационного органа;

выйти из состава координационного органа на основании личного заявления, подаваемого в письменной форме на имя руководителя департамента образования и молодежной политики новгородской области;

4.3. Члены координационного органа не вправе делегировать свои полномочия другим лицам, в том числе другим членам координационного органа, и осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

Приложение 1
к Регламенту работы координационного
органа по вопросам формирования и
функционирования инновационной
деятельности в сфере образования
Новгородской области

Форма

(полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, и иной действующей в сфере образования организации,
расположенной на территории Новгородской области (далее -образовательная организация))

**ЗАЯВКА
на признание образовательной организации
региональной инновационной площадкой**

(указывается период реализации инновационного проекта (программы))

(наименование инновационного проекта (программы))

Регистрационный номер: _____
Дата регистрации заявки: _____
(заполняется департаментом образования
и молодежной политики Новгородской области)

I. Общая информация об образовательной организации

Наименование образовательной организации (по Уставу)	
Юридический адрес образовательной организации	
Фактический адрес образовательной организации	
Ф.И.О. руководителя образовательной организации	
Ф.И.О. научного руководителя инновационного проекта (программы) (при наличии)	
Контактное лицо по вопросам представления заявки	
Контактный телефон	
Телефон/факс образовательной организации	
Сайт образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	
Электронный адрес образовательной организации	
Решение коллегиального органа управления организации на участие в реализации проекта	
Реквизиты решения органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, о согласии на реализацию образовательной организацией инновационного проекта (программы) в статусе региональной инновационной площадки	

Руководитель

образовательной организации _____

/подпись/

/Ф.И.О./

II. Краткое описание инновационного проекта (программы)

Наименование инновационного проекта (программы)	
Основная идея инновационного проекта (программы)	
Современное состояние исследований и разработок по данному инновационному проекту (программе)	
Обоснование значимости реализации инновационного проекта (программы) для развития системы образования в Новгородской области	
Цели и задачи инновационного проекта (программы)	
Сроки реализации инновационного проекта (программы)	
Объем и источники финансирования реализации инновационного проекта (программы)	
Основные результаты реализации инновационного проекта (программы)	
Обоснование устойчивости результатов проекта (программы) после окончания его (её) реализации, включая механизмы его (её) ресурсного обеспечения	
Предложения по распространению и внедрению результатов инновационного проекта (программы) в массовую практику, включая предложения по внесению изменений в законодательство об образовании (при необходимости)	
Реквизиты документов, подтверждающих прохождение образовательной организацией предварительной экспертизы (при наличии)	

III. Программа реализации инновационного проекта (программы)

Образец титульного листа

(Полное название образовательной организации)

ПРОГРАММА РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА (ПРОГРАММЫ)

по теме « _____ »

СОДЕРЖАНИЕ ПРОЕКТА (ПРОГРАММЫ)

1. Исходные теоретические положения.
2. Этапы реализации проекта (программы):
 - название этапа,
 - содержание каждого этапа,
 - описание методов деятельности,
 - прогнозируемые результаты по каждому этапу,
 - необходимые условия организации работ.
 - средства контроля и обеспечения достоверности результатов
3. Перечень научных и (или) учебно-методических разработок по теме проекта (программы).

IV. Календарный план реализации проекта (программы) по теме « _____ »

№	Наименование этапа	Содержание деятельности	Сроки проведения	Ответственные	Научные результаты (продукция)

V. Обоснование возможности реализации инновационного проекта (программы) по теме « _____ » в соответствии с законодательством об образовании или предложения по содержанию проекта нормативного правового акта области, необходимого для реализации проекта (программы)

В разделе приводится перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области в сфере образования, регламентирующих реализацию проекта (программы), либо предложения по содержанию проектов нормативных правовых актов Новгородской области, необходимых для реализации проекта (программы).

VI. Финансовое обоснование реализации инновационного проекта (программы)

Указываются значения объемов финансирования инновационного проекта (программы) с разбивкой по годам реализации и источникам финансирования.

VII. Обоснование устойчивости результатов инновационного проекта (программы)

В разделе указываются механизмы внедрения полученных результатов

в систему образования в Новгородской области после окончания реализации инновационного проекта (программы), включая механизмы его (её) ресурсного обеспечения.

VIII. Решение коллегиального органа управления организации на участие в реализации проекта (программы).