

Приложение
к приказу МБДОУ детский
сад №12 г. Моздок от 30.11.2017 г.

Утверждаю:
Заведующая МБДОУ №12
г. Моздока
Л.В. Соколова

Принято

Решением Совета педагогов

Протокол №2 от 30.11.2017 года

**Положение
о проектной деятельности в муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении- детский сад №12 г. Моздок**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 года №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования №1155 от 17.10.2013 г., Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №12 г.Моздок (далее - ДОУ).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность ДОУ, ее членов и сотрудников в сфере разработки, предоставления и реализации проектов, а также в сфере межпроектной деятельности.

2. Предоставление проектов

2.1. Право разрабатывать проекты принадлежит любому педагогическому работнику или творческой группе педагогов ДОУ.

2.2. Разработчик проекта должен в письменном виде представить проектную идею для ознакомления членам педагогического совета (далее –педсовет) не позднее, чем за 10 дней до его заседания.

2.3. Проектная идея должна отвечать приоритетным направлениям деятельности ДОУ на текущий год, утвержденным общим собранием Трудового коллектива ДОУ, быть направленной на работу с воспитанниками учреждения и соответствовать миссии организации.

2.4. Описание проектной идеи должно содержать:

- а) основной замысел проекта;
- б) обоснование целесообразности проекта;
- в) предполагаемые источники финансирования;
- г) общий объем финансирования;

- д) сроки и территорию осуществления проекта;
- з) конечную цель проекта;
- е) примерный список сотрудников ДОО (партнеров), привлеченных специалистов, задействованных в проекте.

2.5. Педсовет рассматривает заявку и дает по ней заключение об одобрении или отклонении проекта. Заключение составляется в письменном виде и включает основания для одобрения/отклонения реализации проекта, в случае одобрения – ответственного за разработку проекта, состав рабочей группы, сроки разработки проекта.

2.6. Разработчик проектной идеи обязан принять участие в заседании педсовета.

2.7. Одобренная заявка включается в годовой план деятельности ДОО.

3. Разработка и утверждение проекта.

3.1. Для разработки проекта может быть сформирована творческая группа. Приоритетное право в разработке проекта имеет лицо/группа, предоставляющая проектную идею. Руководитель группы может быть отстранен за неэффективное руководство и нарушение сроков разработки проекта решением педсовета. В этом случае разработка поручается другому лицу.

3.2. Если по ходу разработки проекта возникнет объективная необходимость в дополнительном привлечении специалистов, разработчик проекта должен немедленно известить об этом педсовет. Педсовет изыскивает возможность привлечь к разработке проекта специалистов из числа сотрудников ДОО и согласовывает с руководителем проекта.

3.3. Разработчик проекта обязан по запросу педсовета или в установленные сроки информировать членов педсовета о ходе выполняемых работ.

3.4. Разработчик проекта указывает в проектном предложении количество занятых в проекте лиц с указанием персонала и их обязанностей.

Окончательная версия проект должна содержать следующее:

- а) сущность и конечную цель проекта;
- б) обоснование целесообразности проекта;
- в) источники финансирования;
- г) общий объем финансирования;
- д) количество занятых в проекте лиц с указанием их основных обязанностей;
- е) сроки осуществления проекта;
- ж) территорию осуществления проекта.

Проект представляется на рассмотрение членам педсовета на бумажном и электронном носителе.

3.5. Педсовет рассматривает проект в течение 10 дней, дает по нему заключение утверждает или отклоняет проект, в случае утверждения - формулирует поправки и рекомендации.

3.3. Разработчик проекта вносит изменения в проект с учетом рекомендаций и поправок педсовета.

3.5. Проект в установленные сроки представляется руководителем творческой группы/разработчиком председателю педсовета.

3.6. На основании заключения педсовет утверждает проект с учетом поправок и предложений к нему. В случае отклонения проекта члены педсовета обязаны дать обоснование (в письменной и устной форме) руководителю проекта/творческой группе.

3.7. В случае утверждения решение педсовета утверждается список лиц, осуществляющих поиск средств на финансирование проекта.

3.8. Председатель обязан проинформировать членов педсовета о представленных на рассмотрение проектах на очередном заседании.

3. Структура проекта. Реализация проекта.

4.1. Руководитель проекта утверждается решением педсовета. Одно и то же лицо не может быть руководителем более трех проектов одновременно.

4.2. Руководитель проекта:

- осуществляет общее руководство программной деятельностью по проекту, контроль над исполнением сроков проекта и своевременно предоставляет информацию педсовету;
- ведет переписку с третьими лицами по текущим вопросам деятельности по проекту;
- осуществляет анализ результатов программной деятельности, составляет промежуточный и финальный программный отчет;
- осуществляет мониторинг деятельности по проекту;
- анализирует ход реализации проекта;
- отвечает за выработку и принятие решений по проекту;
- выполняет другие, предусмотренные проектом полномочия.

4.3. При разработке структуры управления проектом предпочтение отдается штатным сотрудникам ДОО. Подбор привлеченных специалистов осуществляется на конкурсной основе. Требования к квалификации и критерии отбора специалистов разрабатываются руководителем проекта и предоставляются на рассмотрение и утверждение педсовету.

4.4. Включение членов творческой группы по разработке проекта в структуру проекта производится в зависимости от степени участия и объема финансирования проекта. Утвержденные педсоветом требования к квалификации и критерии отбора специалиста размещаются любым доступным способом.

4.4. Руководитель проекта рассматривает представленные на конкурс резюме и осуществляет предварительный отбор кандидатов. Собеседование с кандидатом проводит заведующая ДОО, председатель педсовета и руководитель проекта. Персональный состав исполнителей проекта утверждается решением педсовета.

4.5. Все сделки в рамках реализации утвержденного проекта должны заключаться от имени и за подписью заведующей ДОО, с согласованием педсовета. В исключительных случаях договоры могут заключаться сотрудниками ДОО, действующими на основании доверенности, выданной заведующей ДОО.

4.6. Все отчеты по проекту финансирующей организации направляются после утверждения их заведующей ДОО.

4.7. Если в ходе реализации проекта выяснится, что в результате действий, либо бездействия того или иного сотрудника, задействованного в проекте, существенно нарушаются сроки выполнения проекта, исполнение проекта ставится под угрозу, либо причиняется ущерб ДОО, а также в случае обнаружения неэффективного руководства или некачественного исполнения работ по проекту, любой виновный сотрудник может быть отстранен приказом заведующей ДОО по решению педсовета от исполнения своих обязанностей в проекте. Заведующая ДОО и председатель педсовета обязаны предварительно вынести данный вопрос на обсуждение педсовета и принимать решение с учетом рекомендаций педсовета.

Если с этим лицом заключен гражданско-правовой договор, отстранение его от проекта должно осуществляться с учетом этого договора. Отстранение от проекта не означает автоматическое отстранение от занимаемой должности в ДОО. На место отстраненного лица приказом заведующей ДОО назначается другое лицо.

4. Заключительные и переходные положения.

5.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения заведующей ДОО.

5.2. Порядок проектной деятельности, существовавший до введения в действие настоящего Положения, после введения его в действие больше не применяется.

5.3. Настоящее Положение должно быть доведено до сведения всех сотрудников ДОО после его утверждения.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575794

Владелец Соколова Людмила Владимировна

Действителен с 16.04.2021 по 16.04.2022

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575794

Владелец Соколова Людмила Владимировна

Действителен с 16.04.2021 по 16.04.2022