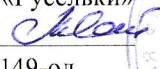


ПРИНЯТО: На Педагогическом Совете: Протокол № 1 от «30» августа 2021г	УТВЕРЖДЕНО: приказом заведующего МАДОУ Детский сад № 31 «Гусельки» М.Г. Сотниковой  от 01.09.2021г. № 149-од
---	--



ПОЛОЖЕНИЕ
о деятельности рабочей группы в
МАДОУ Детский сад №31 «Гусельки»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность рабочей группы МАДОУ Детского сада №31 «Гусельки» (далее – Учреждение).

1.2. Деятельность рабочей группы осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области образования, нормативными правовыми документами об образовании, Уставом Учреждения, приказами, распоряжениями заведующего, настоящим Положением.

1.3. В состав рабочей группы входят: методисты и члены группы из числа педагогических работников Учреждения в количестве 5 – 10 человек.

1.4. Рабочая группа создается, реорганизуется и ликвидируется заведующим Учреждения по представлению методиста.

1.5 Рабочая группа согласовывает свою деятельность с методистами Учреждения, работает в тесном взаимодействии с педагогами, информирует педагогическое сообщество о результатах деятельности.

1.5. Деятельность рабочей группы направлена на разработку и систематизацию методических материалов, на планирование педагогической деятельности, в зависимости от задач годового плана ДОУ, запросов педагогического коллектива, с учетом нормативно-правовых документов.

1.6. Срок действия данного Положения – не ограничен.

2. Задачи рабочей группы учреждения

Рабочая группа решает следующие стратегические задачи:

2.1. Создает методические материалы, направленные на повышение качества профессиональной деятельности и профессиональной компетентности педагогов.

2.2. Разрабатывает положения институциональных конкурсов профессионального мастерства направленных на популяризацию инновационных идей, авторских находок и совершенствование педагогических компетенций воспитателей и специалистов.

2.3. Систематизирует методические разработки в соответствие с Основной общеобразовательной программой дошкольного образовательного учреждения, рабочей программой воспитания, годовыми задачами.

3. Функции рабочей группы

Функциями рабочей группы являются:

3.1. Изучение и анализ законодательных актов, нормативных документов, педагогической и методической литературы, регламентирующих вопросы дошкольного образования.

3.2. Формирование условий развития у педагогов навыков практической работы с информацией: поиск, анализ, применение в воспитательно-образовательном процессе;

3.3. Обсуждение и утверждение плана рабочей группы.

3.4. Оформление и накопление методического материала по результатам работы.

4. Права рабочей группы ДОУ

Рабочая группа имеет право:

4.1. Осуществлять работу по плану, утвержденному руководителем Учреждения, вносить в него необходимые дополнения и коррективы.

4.2. Запрашивать у работников Учреждения необходимую информацию для осуществления анализа образовательного процесса.

4.3. Выносить на рассмотрение вопросы, связанные с инновационной деятельностью, реализацией годовых задач, созданием условий для воспитательно-образовательного процесса

5. Ответственность рабочей группы

Рабочая группа несет ответственность за:

5.1. Выполнение плана работы.

5.2. Принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений.

5.3. Соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации в области образования.

6. Организация деятельности рабочей группы

6.1. Оперативные совещания рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

6.2. Деятельность рабочей группы осуществляется по плану, утвержденному заведующим Учреждения.

6.3. Рабочая группа в своей деятельности использует следующие формы работы: круглые столы, «Мозговой штурм», Дискуссии и др.

6.4. Рабочая группа избирается из педагогов Учреждения, из них выбирается руководитель и секретарь рабочей группы.

6.5. Члены рабочей группы принимают личное участие в заседаниях.

6.6. Решение рабочей группы принимается большинством голосов (при необходимости руководитель рабочей группы имеет право решающего голоса).

6.7. Заседания рабочей группы протоколируются секретарем.

6.8. Результаты работы рабочей группы доводятся до сведения педагогических работников, и размещаются на методических информационных стендах Учреждения и в социальной сети в группах педагогов.

6.9. На заседания рабочей группы по мере необходимости могут приглашаться работники администрации ДООУ и представители родительской общественности.

7. Делопроизводство

7.1. Оперативные совещания рабочей группы оформляются протоколом.

7.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.3. Анализ работы рабочей группы за истекший период представляется в письменном отчете.

8. Документация рабочей группы:

В рабочей группе должны быть следующие документы:

- Приказ об открытии рабочей группы;
- Приказ о назначении на должность руководителя и секретаря рабочей группы;
- Приказ об утверждении состава рабочей группы;
- Положение о рабочей группе;
- Протоколы заседаний рабочей группы.

9 Контроль за деятельностью рабочей группы

Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляется методистом, заведующим дошкольным учреждением

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа заведующего ДОУ.

10.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение по мере необходимости и подлежат утверждению заведующим ДОУ.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 479392069178180993905932985988858338549683813747

Владелец Сотникова Марина Геннадьевна

Действителен с 03.04.2023 по 02.04.2024