

ПРИНЯТО:
на заседании педагогического совета
МБДОУ «ДС № 421 г. Челябинска»
31 августа 2023
Протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий
МБДОУ «ДС № 421 г. Челябинска»
Т.Н. Герасимова
Приказ № 49/9 от 31 августа 2023

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей группе МБДОУ «ДС № 421 г. Челябинска»

1. Общие положения

1.1. Положение о рабочей группе в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №421г. Челябинска» (далее – МБДОУ «ДС № 421 г. Челябинска») разработано на основе федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава МБДОУ «ДС №421 г. Челябинска», Положения о Педагогическом совете, иных локальных актов МБДОУ «ДС №421 г. Челябинска», и регламентирует деятельность рабочей группы.

1.2. Настоящее Положение рассматривается на Педагогическом совете МБДОУ «ДС №421 г. Челябинска», утверждается заведующим, и вступает в силу с момента его утверждения.

1.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим советом, и принимаются на его заседании.

1.4. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до замены новым.

1.5. Рабочая группа – это профессиональное объединение педагогов, по изучению, разработке и обобщению материалов по вопросам дошкольного образования.

1.6. Рабочая группа является самостоятельным звеном методической работы.

1.7. Состав группы определяется на Педагогическом совете из числа наиболее компетентных представителей педагогического коллектива, администрации и утверждается приказом заведующего МБДОУ «ДС №421 г. Челябинска».

1.8. Непосредственное руководство рабочей группой осуществляется её руководителем, избранным на Педагогическом совете из числа наиболее компетентных педагогических и административных работников.

1.9. Руководитель группы назначается и освобождается от должности приказом заведующего.

1.10. Руководитель рабочей группы:

- 1) открывает и ведет заседания группы;
- 2) подписывает от имени и по поручению группы запросы, письма, обращения;
- 3) отчитывается перед Педагогическим советом о работе группы;

1.11. Из своего состава на первом заседании группа избирает секретаря.

1.12. Секретарь рабочей группы ведет протоколы заседаний группы, которые подписываются её руководителем и секретарем.

1.13. Рабочая группа проводит заседания, не реже 1 раза в квартал.

1.14. Заседание группы признаётся правомочным при наличии не менее двух третьих его членов.

1.15. Члены рабочей группы обязаны:

- 1) присутствовать на всех заседаниях;
- 2) исполнять поручения в соответствии с решениями группы;
- 3) изучать нормативно-правовые основы дошкольного образования, методические рекомендации вышестоящих органов управления образованием по вопросам дошкольного образования;
- 4) оказывать всестороннюю поддержку и помощь участникам образовательных отношений дошкольного образования.

2. Основные задачи рабочей группы

2.1. Основными задачами являются:

- 1) локальное нормативное обеспечение процесса дошкольного образования;
- 2) информационная и научно-методическая поддержка разработки и реализации комплексных и индивидуальных проектов дошкольного образования;
- 3) разработка планов-графиков реализации
- 4) обобщение, систематизация и распространение опыта работы педагогов ДОО

3. Функции рабочей группы

Рабочая группа в целях выполнения возложенных на нее задач:

- изучает и анализирует законодательные акты, нормативные документы, учебно-методическую литературу по вопросам дошкольного образования
- изучает опыт дошкольного образования других дошкольных образовательных учреждений
- участвует в создании системы методической работы, обеспечивающей сопровождение дошкольного образования
- принимает решения в пределах своей компетенции по рассматриваемым вопросам
- разрабатывает локальные акты (планы-графики, проекты, программы, положения и т.д.) дошкольного образования
- консультирует участников образовательных отношений

4. Права рабочей группы

Группа имеет право в пределах своей компетенции:

- вносить предложения и проекты решений по вопросам, относящимся к ведению группы
- выходить с предложениями к заведующему и другим членам администрации по вопросам, относящимся к ведению группы
- участвовать в обсуждении повестки дня, вносить предложения по повестке дня
- высказывать особые мнения
- ставить на голосование предлагаемые членами группы вопросы
- привлекать иных специалистов (социальных партнеров и т.п.) для выполнения отдельных поручений
- рекомендовать к поощрению педагогов за активное участие в её работе
- представлять результаты своей работы на Педагогических советах, методических объединениях, родительских собраниях, отчетных итоговых мероприятиях и в печатных изданиях специализированной направленности
- знакомиться с проектами решений заведующего МБДОУ «ДС №421 г. Челябинска», касающимися деятельности рабочей группы.

5. Ответственность творческой группы

Рабочая группа несет ответственность:

- за своевременность представления информации Педагогическому совету о результатах работы группы

- за качество и своевременность информационной, консалтинговой и научно-методической поддержки реализации ФОП ДО, ФГОС ДО
- за своевременное выполнение решений творческой группы
- за компетентность принимаемых решений.

6. Взаимоотношения

6.1. Рабочая группа:

- подчиняется непосредственно Педагогическому совету ДООУ
- имеет обязательную документацию (план работы, протоколы заседаний, отчёт о работе за установленный период)
- самостоятельно планирует свою работу на конкретный временной период, согласовывая план с заместителем заведующего по ВМР
- систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию с заинтересованными организациями;
- представляет отчет Педагогическому совету по окончании учебного года.

6.2. Все заседания рабочей группы оформляются протоколом.

6.3. Протоколы составляются секретарем и подписываются руководителем рабочей группы.

6.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.5. Протоколы хранятся у руководителя группы, носят открытый характер и доступны для ознакомления всем участникам образовательных отношений.

6.6. Результаты работы рабочей группы фиксируются в форме отчёта, выводов и обобщений, а также рекомендаций педагогам. В качестве общего результата работы группы является документально оформленный пакет методических рекомендаций, разработок, пособий.

7. По достижению поставленных перед ней задач и по окончании ее деятельности, руководитель группы отчитывается перед Педагогическим советом о проделанной работе.

8. В конце учебного года документация рабочей группы передается заместителю заведующего по ВМР на хранение в методический кабинет сроком на 3 года.

9. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляется заведующим МБДОУ «ДС №421 г. Челябинска»