

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
Протокол от 24 . 02 2022 № 3

Утверждено
Приказ от 24 . 02 2022 № 57



ПОЛОЖЕНИЕ о рабочей группе

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования и деятельности рабочей группы в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №12 компенсирующего вида» (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, настоящим Положением.
- 1.3. Рабочая группа создана в целях информационного, консультативного и научно-методического сопровождения этого процесса.
- 1.4. В состав рабочей группы входят: председатель и члены рабочей группы из числа педагогических работников Учреждения.
- 1.5. Деятельность рабочей группы направлена на разработку основной образовательной программы и адаптированных основных образовательных программ дошкольного образования Учреждения в соответствии с ФГОС ДО.
- 1.6. Положение о рабочей группе, ее состав рассматривается на Педагогическом совете и утверждается распорядительным актом.

2. Цель и задачи деятельности рабочей группы

- 2.1. Основная цель создания рабочей группы - информационное, консультативное и научно-методическое сопровождение педагогического процесса.
- 2.2. Основными задачами рабочей группы являются:
 - повышение качества профессиональной деятельности педагогов, совершенствование их педагогического мастерства.
 - изучение педагогического опыта других дошкольных учреждений;
 - обеспечение необходимых условий для реализации современных технологий в педагогическом процессе;
 - информирование Педагогического совета о ходе и результатах повышения качества профессиональной деятельности педагогов Учреждения;
 - принимает решения в пределах своей компетенции по рассматриваемым вопросам.

3. Порядок деятельности рабочей группы

- 3.1. Рабочая группа является коллегиальным органом. Общее руководство рабочей группой осуществляет председатель группы.
- 3.2. Председатель группы:
 - открывает и ведет заседания группы;
 - осуществляет подсчет результатов голосования;
 - подписывает от имени и по поручению группы запросы, письма;
 - отчитывается перед Педагогическим советом о работе группы;

3.3. Из своего состава на первом заседании рабочая группа избирает секретаря. Секретарь ведет протоколы заседаний рабочей группы, которые подписываются всеми педагогами Учреждения. Протоколы группы носят открытый характер и доступны для ознакомления.

3.4. Члены рабочей группы обязаны:

- присутствовать на заседаниях;
- голосовать по обсуждаемым вопросам;
- исполнять поручения, в соответствии с решениями рабочей группы.

3.5. Члены рабочей группы имеют право:

- знакомиться с материалами и документами, поступающими в группу;
- участвовать в обсуждении повестки дня, вносить предложения по повестке дня;
- в письменном виде высказывать особые мнения;
- ставить на голосование предлагаемые ими вопросы.

Вопросы, выносимые на голосование, принимаются большинством голосов от численного состава рабочей группы.

По достижению рабочей группой поставленных перед ней задач, и по окончании ее деятельности, председатель группы сшивает протоколы рабочей группы и сдает их на хранение в методический кабинет.

4. Организация работы рабочей группы

4.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, рассмотренном на установочном Педагогическом совете.

4.2. Заседания рабочей группы проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.

4.3. Заседание рабочей группы ведет председатель группы.

4.4. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов состава рабочей группы.

5. Права и обязанности членов рабочей группы

5.1. Рабочая группа, для решения возложенных на нее задач, имеет, в пределах своей компетенции, право:

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы;
- приглашать на свои заседания представителей общественных объединений, научных и других организаций;
- направлять своих представителей для участия в совещаниях, конференциях и семинарах, проводимых управлением образования, органами местного самоуправления, общественными объединениями, научными и другими организациями;
- привлекать в установленном порядке для осуществления информационно-аналитических и экспертных работ научные и иные разработки педагогов-новаторов.

5.2. Рабочая группа несет ответственность:

- за своевременность представления информации Педагогическому совету;
- за качество и своевременность информационной, консультативной и научно-методической поддержки;
- за своевременное выполнение решений Педагогического совета;
- компетентность принимаемых решений.

6. Документы рабочей группы

6.1. Обязательными документами рабочей группы являются план работы (приложение 1) и протоколы заседаний (приложение 2). Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7. Заключительные положения

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим советом и рассматриваются на его заседании.

7.2. Положение действует до принятия нового положения, которое рассматривается на Педагогическом совете в установленном порядке.

РАССМОТРЕН
на педагогическом совете
Протокол от «__»__20__№__

УТВЕРЖДЕН
Приказ от «__»__20__№__

ПЛАН рабочей группы

Месяц	Мероприятия	Результат
сентябрь	1) 2) 3)	1) 2) 3)
октябрь	1) 2)	1) 2)
ноябрь	1) 2)	1) 2)
декабрь	1) 2)	1) 2)
январь	1) 2)	1) 2)
февраль	1) 2)	1) 2)
март	1) 2)	1) 2)
апрель	1) 2)	1) 2)
май	1) 2)	1) 2)
июнь-август	1) 2)	1) 2)

Члены рабочей группы на _____ учебный год:

- 1) Председатель:
- 2) Секретарь:
- 3)

ПРОТОКОЛ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ

от _____ № _____

в МБДОУ «Детском саду № 12 компенсирующего вида»

Тема:

Цель:

Председатель:

Секретарь:

Присутствовали:

Отсутствовали:

Повестка

1.

2.

По первому вопросу слушали:

Было предложено:

За - человек, против -

Постановили:

По второму вопросу слушали:

Было предложено:

За - человек, против -

Постановили:

Решение:

1.

2.

Председатель

Секретарь

_____()
_____()

**Лист регистрации
заседания рабочей группы**

п/№	ФИО педагога	Подпись
1		