

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 31 общеразвивающего вида»
(МДОУ «Д/с № 31»)
г. Ухта**

ПРИНЯТО:
педагогическим советом
(протокол от 12.01.2021г. № 2)

УТВЕРЖДЕНО:
приказ от 12.01.2021г.
№ 01-09/05

**ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей группе МДОУ «Детский сад № 31 общеразвивающего вида»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность рабочей группы МДОУ «Детского сада № 31 общеразвивающего 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. Деятельность рабочей группы осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ в области образования, нормативными правовыми документами об образовании, Уставом Учреждения, настоящим Положением.

1.3. В состав рабочей группы входят: председатель (заместитель заведующего), секретарь, члены группы из числа педагогических работников Учреждения в количестве 3–8 человек. Также, в состав рабочей группы могут быть включены социальные партнёры, представители родительской общественности, учредители, представители первичных органов профсоюзной организации и иные заинтересованные лица.

1.4. Деятельность рабочей группы может быть направлена на разработку и систематизацию методических материалов, на планирование педагогической деятельности, локальной нормативной документации, в зависимости от годовых педагогических задач ДОУ, запросов педагогического коллектива, социальной и родительской общественности с учетом нормативно-правовых документов.

1.5. При разработке принципиально новых форм педагогической деятельности рабочая группа вправе опираться на современные инновационные методики и передовой педагогический опыт разных уровней.

1.6. Срок действия данного Положения – не ограничен. Действует до принятия нового.

1.7. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся педагогическим советом и принимаются на его заседании.

2. Функции рабочей группы

Функциями рабочей группы являются:

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

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

2.3. Обсуждение и утверждение плана работы рабочей группы;

2.4. Оформление и накопление методического материала по результатам работы.

2.5. Организация системы повышения профессиональной компетентности и мастерства педагогов МДОУ.

3. Задачи рабочей группы

Главными задачами рабочей группы являются:

3.1. Повышение качества профессиональной деятельности и профессиональной компетентности педагогов, совершенствование их педагогического мастерства, творческих способностей.

3.2. Популяризация инновационных идей, авторских находок.

3.3. Совершенствование организации образовательного процесса МДОУ, по основным направлениям развития дошкольников.

3.4. Систематизация методического материала в соответствие с нормативно-правовыми актами, ФГОС ДО, основной образовательной программой МДОУ, программой развития, годовыми задачами и разработка необходимой локальной документацией учреждения.

4. Организация работы

4.1. Оперативные совещания рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

4.2. Деятельность рабочей группы осуществляется по плану, утвержденному руководителем Учреждения, с указанием соответствующих мероприятий.

4.3. Рабочая группа избирается из педагогических кадров МДОУ по желанию, из них выбирается руководитель, а также, Учреждение оставляет за собой право включать в рабочую группу иных заинтересованных лиц (социальные партнёры, представителей органа профсоюзной организации, родителей (законных представителей), учредителей).

4.4 Члены рабочей группы принимают личное участие в заседаниях, решение принимается большинством голосов (при необходимости руководитель рабочей группы имеет право решающего голоса).

4.5 Заседания являются правомочными, если на них присутствует более половины членов рабочей группы.

4.6. Заседания рабочей группы протоколируются.

4.7. Результаты работы рабочей группы доводятся до сведения педагогических работников.

4.8. На заседания рабочей группы по мере необходимости могут приглашаться администрация МДОУ.

5. Права и обязанности

Рабочая группа имеет право:

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

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

5.3. Приглашать специалистов различного профиля, консультантов, специалистов МДОУ, родителей (законных представителей), социальных партнёров и иных заинтересованных лиц для выработки решений.

5.4. Выносить на рассмотрение вопросы, связанные с внедрением нововведений по приоритетным направлениям развития МДОУ, реализацией годовых задач, созданием условий для воспитательно-образовательного процесса, повышением квалификации педагогов, а также, иные вопросы предусмотренные введением нового законодательства в части обучения и воспитания детей.

6. Ответственность

Рабочая группа несет ответственность за:

6.1. Выполнение плана работы.

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

6.3. Соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации в области образования и воспитания дошкольников.

7. Делопроизводство

7.1. Оперативные совещания рабочей группы оформляются протоколом.

7.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.3. Протоколы составляются секретарем и подписываются председателем рабочей группы.

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

7.5. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа руководителя Учреждения.

7.6. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение по мере необходимости и подлежат утверждению руководителем Учреждения.