

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребёнка-детский сад № 56»
(МБДОУ «ЦРР-детский сад № 56»)

ПРИНЯТО
ПЕДАГОГИЧЕСКИМ СОВЕТОМ
МБДОУ «ЦРР-детский сад № 56»
Протокол № 1
от «03» февраля 2020 г



УТВЕРЖДАЮ
ЗАВЕДУЮЩИЙ МБДОУ
«ЦРР-детский сад № 56»

/ Е. В. Васильева

Приказ № 19-04
от «03» февраля 2020 г

УЧТЕНО
Мотивированное мнение выборного органа
первичной профсоюзной организации
МБДОУ «ЦРР-детский сад № 56»
Протокол № 5
от «3» февраля 2020 г

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации деятельности рабочей группы педагогов

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
МБДОУ «ЦРР-детский сад № 56»

2020 год

Новомосковск

1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации рабочей группы педагогов разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад № 56» (далее Учреждение).

1.2. Деятельность Рабочей группы осуществляется в соответствии с действующим Российской Федерации в области образования, нормативными правовыми документами об образовании, Уставом Учреждения, настоящим Положением.

1.3. Рабочая группа педагогов Учреждения – это добровольное профессиональное объединение педагогов, заинтересованных во взаимном творчестве, коллективном сотрудничестве по изучению, разработке, обобщению материалов по заявленной тематике с целью поиска оптимальных путей развития учреждения.

1.4. В своей работе рабочая группа руководствуется действующим законодательством Российской Федерации в области образования, ФГОС, Уставом и настоящим Положением.

1.5. Рабочая группа организуется в составе не менее 6 (шести) компетентных и высококвалифицированных педагогов.

1.6. Деятельность Рабочей группы может быть направлена на разработку программ, методических рекомендаций, нормативной и методической документации, программ дополнительного образования, долгосрочных проектов учреждения, комплексно-целевых программ и т.д.

1.7. Рабочая группа создается, реорганизуется и ликвидируется приказом заведующего Учреждения и назначает координатором рабочей группы заместителя заведующего.

1.8. Целью деятельности рабочей группы ДООУ является решение конкретных задач.

1.9. Рабочая группа несет ответственность за выполнение намеченной работы в обозначенные сроки.

2 Цели и задачи деятельности рабочей группы

2.1. Целью деятельности рабочей группы Учреждения является создание условий для профессионального общения педагогов, развития их творческой активности в пользу перспективного развития МБДОУ «ЦРР-детский сад №56».

2.2. Для достижения поставленных целей решаются следующие задачи:

2.2.1 Разрешение в совместной работе профессиональных проблем, трудностей воспитания, помощь друг другу в овладении инновационными процессами;

2.2.2 Формирование коллектива педагогов – единомышленников;

2.2.3 Разработка, составление, апробация и распространение новых педагогических методик, технологий, дидактических материалов, и т. д.

2.2.4 Включение педагогов Учреждения в инновационный процесс дошкольного учреждения в различных видах образовательной деятельности.

2.2.5 Изучение законодательной базы, нормативных документов, анализ данных и определение путей развития Учреждения

3 Организация деятельности рабочей группы

3.1. Рабочая группа педагогов Учреждения создается по инициативе педагогов или администрации дошкольного образовательного учреждения. Ее деятельность регламентируется настоящим Положением.

3.2. Рабочая группа педагогов Учреждения является добровольным содружеством педагогов с разным стажем работы.

3.3 Председателем Рабочей группы педагогов является Заведующий Учреждением.

В обязанности председателя Рабочей группы входит: организация деятельности Рабочей группы, представление документов Рабочей группы для визирования руководителем учреждения, контроль за эффективностью деятельности Рабочей группы.

3.4. Заместителем председателя Рабочей группы является заместитель заведующего Учреждением. В обязанности заместителя председателя Рабочей группы входит замещение председателя Рабочей группы в его отсутствие, сбор и анализ материалов, разработанных участниками Рабочей группы, составление на их основе проектов, представление результатов работы Рабочей группы на Педагогическом совете, составление письменного отчета о деятельности Рабочей группы в течение учебного года.

3.5. Секретарь Рабочей группы избирается на первом заседании, в его обязанности входит: ведение, хранение и архивация протоколов заседаний Рабочей группы, планов работы и отчетов

3.6 Все вопросы функционирования рабочей группы педагогов Учреждения решаются коллегиально, каждый участвует, в разработке изучаемой темы. Педагоги – члены группы представляют собственные практические материалы, выполняют задания руководителя, высказывают свое мнение по предложенным материалам и т. д.

3.7. Заседания группы проводятся по мере необходимости и возникновения проблемных вопросов.

3.8 Итоги работы рабочей группы могут быть представлены на педагогическом совете Учреждения, на методическом объединении педагогов.

4 Компетенция и ответственность

4.1. Права членов рабочей группы.

4.1.1. 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.

4.2. Обязанности.

4.2.1. Члены рабочей группы обязаны генерировать новые идеи, выявлять приоритетную идею для работы.

4.2.2. Присутствовать на заседаниях; голосовать по обсуждаемым вопросам; исполнять поручения, в соответствии с решениями Рабочей группы.

4.3. Ответственность.

4.3.1. За объективность и качество экспертизы комплексных и единичных проектов в соответствии с разработанными критериями; за своевременность представления информации Педагогическому совету о результатах; за качество и своевременность информационной, методической поддержки реализации единичных проектов; за своевременное выполнение решений Педагогического совета, относящихся к работе Рабочей группы, планов-графиков реализации комплексных и единичных проектов; компетентность принимаемых решений.

5 Делопроизводство

5.1. Оперативные совещания Рабочей группы оформляются протоколом. Протоколы составляются секретарем и подписываются председателем Рабочей группы.

5.2. Нумерация протоколов ведется от начала периода работы Рабочей группы.

5.3 Протоколы совещаний Рабочей группы прошиваются и хранятся в Методическом кабинете 5 лет.

6 Заключительные положения

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