

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей группе муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №15 «Теремок»

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность рабочей группы муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №15 «Теремок» (далее – Организация).
- 1.2. Положение разработано в соответствии со ст. 30 Конституции РФ, ст. 10, 11, 12, 64 Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями) (далее – Закон), приказом Министерства Образования и науки России от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (далее – ФГОС ДО), уставом Организации.
- 1.3. Деятельность рабочей группы осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми документами, уставом Организации, настоящим Положением.
- 1.4. Деятельность рабочей группы направлена на совершенствование профессионального мастерства педагогов, методического сопровождения образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС ДО.

II. Задачи рабочей группы

- 2.1. Деятельность рабочей группы направлена на разработку документов, регламентирующих образовательную деятельность в Организации в соответствии с ФГОС ДО.
- 2.2. Главными задачами рабочей группы являются:
 - разработка методической документации (программы, конспекты, учебные пособия, дидактические материалы, методические рекомендации для педагогов и др.);
 - повышение качества образовательного процесса;
 - повышение квалификации и профессионального мастерства педагогических работников;Выработка единых требований в оценке результатов освоения воспитанниками образовательной программы дошкольного образования.

III. Функции рабочей группы

Функциями рабочей группы являются:

- 3.1. Изучение и анализ законодательных актов, нормативных документов, методической и психолого-педагогической литературы по вопросам дошкольного образования.
- 3.2. Отбор содержания и составление методических разработок по образовательной программе дошкольного образования.
- 3.3. Разработка перспективного планирования по реализуемой программе.
- 3.4. Взаимопосещение занятий по определенной тематике с последующим сравнением анализа педагогами достигнутых результатов.
- 3.5. Проведение практических семинаров, консультаций для педагогических работников Организации.
- 3.6. Оснащение методического блока в методическом кабинете и на группах.
- 3.7. Разработка системы дополнительных образовательных услуг.

3.8. Обобщение и распространение передового педагогического опыта.

IV. Состав рабочей группы и организация деятельности

4.1. В состав рабочей группы входят: председатель, секретарь и члены рабочей группы, которые избираются из числа администрации и высококвалифицированных педагогических работников в количестве 3-5 человек.

4.2. Состав рабочей группы избирается на Педагогическом совете и утверждается приказом заведующего Организации.

4.3. Деятельность рабочей группы осуществляется по плану, утвержденному приказом заведующего Организации.

4.4. Оперативные совещания рабочей группы проводятся 1 раз в 2 месяца.

4.5. Результаты работы рабочей группы доводятся до сведения педагогических работников на Педагогических советах, семинарах, консультациях.

V. Права рабочей группы

Рабочая группа имеет право:

5.1. Осуществлять работу по плану, утвержденному приказом заведующего, вносить в план необходимые изменения и дополнения.

5.2. Использовать информационные ресурсы, включая электронные и Интернет-ресурсы для получения информации и для разработки локальных актов, образовательных программ, методических материалов в соответствии с ФГОС ДО.

5.3. Приглашать на заседания рабочей группы представителей общественных организаций, учреждений.

VI. Ответственность рабочей группы

Рабочая группа несет ответственность:

6.1. Выполнение плана работы в указанные сроки.

6.2. Принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу с назначением ответственных лиц.

6.3. Соответствие принятых решений требованиям законодательных актов, нормативных документов, локальных актов Организации.

VII. Делопроизводство

7.1. Заседания рабочей группы оформляются протоколом. Протоколы составляются секретарем и подписываются председателем рабочей группы.

Протоколы подписываются председателем и секретарем педагогического совета.

7.2. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.

7.3. Анализ работы рабочей группы за истекший период представляется в отчете председателем рабочей группы на Педагогическом совете.

VIII. Заключительные положения.

8.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа заведующего Организации.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся при необходимости и подлежат утверждению заведующим Организации.

7.3. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

Мнение представительного органа работников
МДОУ № 15 «Теремок» учтено.

Председатель профсоюзного комитета _____ Г.Н. Коранова