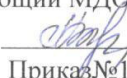


Принято:  
На заседание  
педагогического совета  
Протокол № 4 от 06.02.2019г

Утверждаю:  
Заведующий МДОБУ №9 «Огонек»  
 Четвергова Л.В.  
Приказ №16 от 06.02.2019г.

**Положение о рабочей группе  
муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения "Детский сад  
общеразвивающего вида №9 «Огонёк» города Соль-Илецка Оренбургской области**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о рабочей группе МДОБУ №9 «Огонёк» г. Соль-Илецка (далее - Положение) регламентирует деятельность рабочей группы по реализации образовательной программы дошкольного образования ОУ (далее ОП ДО) в соответствии с ФГОС ДО.

1.2. Деятельность рабочей группы направлена на координацию действий по исполнению Плана деятельности муниципальной базовой площадки МДОБУ №9 «Огонёк».

1.4. Организация деятельности рабочей группы основана на принципах демократичности, системности, открытости, коллегиальности, объективности и равноправия её членов.

**2. Цель и задачи рабочей группы**

2.1. Основная цель деятельности рабочей группы - реализация единых подходов в вопросах реализации ОП ДО в соответствии с ФГОС ДО.

2.2. Главными задачами рабочей группы являются:

- разработка нормативно-правового обеспечения по направлению организации системы работы по реализации ОП ДО МДОБУ №9 «Огонёк» в соответствии с ФГОС ДО;

- создание педагогических условий, обеспечивающих системную работу с детьми с разными образовательными потребностями в условиях реализации ОП ДО ОУ;

- консолидация усилий педагогического коллектива и повышение методической компетентности педагогов МБП по вопросам организации системы работы с детьми с разными образовательными потребностями в соответствии с требованиями ФГОС ДО.

- обобщение и распространение педагогического опыта по организации работы с детьми с разными образовательными потребностями на муниципальном уровне.

**3. Состав и порядок деятельности рабочей группы**

3.1. Рабочая группа создается из числа наиболее компетентных и квалифицированных представителей педагогического коллектива, родительской общественности.

3.2. Количественный и списочный состав рабочей группы формируется с учетом предложений членов педагогического коллектива и утверждается приказом руководителя МДОБУ №9 «Огонёк».

3.3. В состав рабочей группы входят: руководитель, заместитель руководителя, секретарь и члены рабочей группы.

3.4. Рабочая группа является коллегиальным органом, общее руководство которой осуществляет руководитель группы.

3.5. Деятельность рабочей группы осуществляется по Плану работы рабочей группы, утвержденному приказом заведующей МДОБУ №9 «Огонёк».

3.6. Заседания рабочей группы проводятся под председательством руководителя рабочей группы, либо его заместителя, в случае отсутствия первого.

3.7. Заседания рабочей группы проводятся 1 раз в квартал. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.

3.8. Заседание считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 состава рабочей группы.

## **5. Компетенции рабочей группы**

5.1. Руководитель рабочей группы:

- проводит заседания рабочей группы;
- осуществляет контроль за деятельностью членов рабочей группы;
- подписывает от имени и по поручению рабочей группы запросы, письма.

5.2. Заместитель руководителя рабочей группы:

- разрабатывает совместно с членами рабочей группы и утверждает приказом руководителя план работы рабочей группы;
- организует проведение заседаний рабочей группы в соответствии с планом работы;
- контролирует выполнение ранее принятых решений и плана работы рабочей группы;
- проводит (по поручению руководителя группы) заседания рабочей группы.

5.3. Секретарь рабочей группы:

- осуществляет подготовку печатной документации для проведения заседаний рабочей группы;
- информирует (уведомляет) членов рабочей группы о предстоящем заседании;
- оформляет протоколы заседаний- рабочей группы, которые подписываются руководителем и секретарем группы.

5.4. Члены рабочей группы:

- принимают участие в заседаниях рабочей группы;
- участвуют в обсуждении вопросов и голосовании по их решению, могут высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол;
- исполняют поручения в соответствии с решениями рабочей группы;
- вносят предложения по улучшению деятельности рабочей группы;
- несут ответственность за выполнение, невыполнение или выполнение не в полном объеме поручений рабочей группы, обязанностей, определенных настоящим Положением.

## **6. Права, обязанности и ответственность рабочей группы**

6.1. Обязанности рабочей группы:

- вырабатывает общие подходы к организации работы с детьми с разными образовательными потребностями в МДОБУ;
- участвует в разработке нормативных правовых документов и методических рекомендаций (материалов);
- проводит оценку и осуществляет диссеминацию опыта инновационной деятельности ДООУ и членов его коллектива по организации работы с детьми с разными образовательными потребностями;
- отчитывается (*по запросу*) о проделанной работе;
- анализирует результаты и подводит итоги деятельности рабочей группы за год.

6.2. Права рабочей группы:

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

- знакомиться с материалами и документами, поступающими в рабочую группу;
- участвовать в обсуждении повестки дня, вносить предложения и ставить на голосование предлагаемые вопросы, связанные с организацией работы с детьми с разными образовательными потребностями;
- высказывать (в т.ч. письменно) особое мнение по вопросам, рассматриваемым на заседаниях рабочей группы;

- использовать широкий спектр информационных ресурсов, включая электронные и Интернет-ресурсы для получения информации, а также разработки локальных актов, образовательных программ и методических материалов;
- привлекать (при необходимости) в установленном порядке для осуществления информационно-аналитических и экспертных работ специалистов научных и иных образовательных организаций, педагогов-новаторов;
- вносить предложения и проекты решений по вопросам, относящимся к деятельности рабочей группы;
- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию;
- привлекать педагогов, не входящих в основной состав рабочей группы для выполнения отдельных поручений.

## **7. Делопроизводство**

### 7.1. Документация рабочей группы:

- график плановых заседаний рабочей группы (на 1 год);
- протоколы заседаний рабочей группы;
- утвержденный план работы рабочей группы МДОБУ №9 «Огонёк»;
- отчет деятельности рабочей группы за истекший период.

7.2. Заседания рабочей группы и её решения протоколируются секретарем группы. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.

7.3. Документы рабочей группы хранятся у секретаря группы и относятся к его документации.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента его утверждения приказом руководителя МДОБУ №9 «Огонёк».

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости и утверждаются приказом руководителя МДОБУ №9 «Огонёк».