

«Утверждаю»

Заведующий МАДОУ

«Детский сад №291»

_____ В.Д.Мухтарова

01.10.2022

ПОЛОЖЕНИЕ

о создании рабочей группы по реализации инновационного проекта городской инновационной площадки по теме «Развитие профессиональной компетентности педагогов в области развития детей в процессе использования эффективных развивающих технологий» в МАДОУ «Детский сад №291»

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность Рабочей группы по реализации инновационного проекта городской инновационной площадки по теме «Развитие профессиональной компетентности педагогов в области речевого развития детей в процессе использования эффективных развивающих технологий» в МАДОУ «Детский сад №291».
- 1.2. Положение разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании» 3273 от 29.12.2012г., приказу ИК МО г.Казани №915/02-05-02 от 10.10.2022. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, законами и иными нормативными правовыми актами РФ, а также настоящим Положением.
- 1.3. Основными принципами Рабочей группы являются: равноправие его членов, системность, открытость, коллегиальность деятельности, объективность.
- 1.4. Рабочая группа предусматривает формирование и развитие профессиональных качеств педагогов в области развития детей в процессе использования эффективных развивающих технологий.
- 1.5. Состав рабочей группы назначается приказом руководителя ДОУ, формируется из числа педагогических работников.
- 1.6. Рабочая группа является коллективным профессиональным сообществом, объединяющим творческих педагогов, активно использующих инновационные формы работы.
- 1.7. Срок данного положения действует в период с 2022 по 2025 годы.

2. Цель и задачи рабочей группы.

- 2.1. Основная цель создание Рабочей группы-создание системы методического сопровождения педагогов по развитию

профессиональной компетентности в области развития детей в процессе использования эффективных развивающих технологий.

2.2. Главными задачами работы творческой группы являются:

- разработка плана мероприятий инновационного проекта;
- организация членов педагогического коллектива образовательного учреждения для внедрения в практику работы Учреждения передового опыта педагогов Учреждения в рамках реализации проекта;
- способствовать повышению профессиональной компетенции, росту педагогического мастерства педагогического коллектива в области речевого развития.
- обеспечение распространения передового педагогического опыта среди коллег и родителей.

3. Функции рабочей группы.

- 3.1. Изучение и анализ законодательных актов, нормативных документов, педагогической и методической литературы, регламентирующих вопросы инноваций в дошкольном образовании.
- 3.2. Осуществление анализа развивающих технологий в области речевого развития.
- 3.3. Информационная и консультационная поддержка педагогов и родителей по вопросам использования развивающих технологий в работе с детьми.
- 3.4. Методическая поддержка педагогов, разрабатывающих и внедряющих в практику применение развивающих технологий и авторские проекты.

4. Права рабочей группы.

Рабочая группа имеет право:

- 4.1. Осуществлять работу по плану, утвержденному руководителем учреждения, вносить в него необходимые дополнения и коррективы.
- 4.2. Принимать участие в заседаниях Рабочей группы, при необходимости приглашать администрацию ДООУ, членов других творческих групп, представителей общественных организаций.

5. Организация деятельности рабочей группы группы.

- 5.1. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.
- 5.2. Деятельность рабочей группы осуществляется по плану, утвержденному руководителем учреждения, с указанием соответствующих мероприятий.
- 5.3. Рабочая группа ежегодно разрабатывает план сроком на один год.

5.3. В нужных случаях на заседания творческой группы приглашается руководитель Учреждения. Руководитель Учреждения пользуется правом совещательного голоса.

5.4. Руководителем рабочей группы является старший воспитатель Учреждения.

Руководитель рабочей группы:

- организует деятельность рабочей группы;
- информирует членов рабочей группы о предстоящем заседании не менее чем за 10 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение заседания рабочей группы;
- определяет круг вопросов для обсуждения рабочей группой;
- контролирует и обобщает принятые решения.

5.5. Результаты работы группы доводятся до сведения педагогических работников на итоговом педагогическом совете.

6. Делопроизводство творческой группы.

6.1. Заседания рабочей группы оформляются протоколом.

6.2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения заседания;
- количество присутствующих (отсутствующих) членов творческой группы;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов творческой группы;
- решения.

6.3. Протоколы подписываются председателем рабочей группы.

6.4. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года.

6.5. Книга протоколов рабочей группы нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

6.6. Книга протоколов рабочей группы хранится в архиве Учреждения три года.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа руководителя учреждения.

7.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение по мере необходимости и подлежат утверждению руководителем учреждения.

ОТПРАВИТЕЛЬ МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 291	ПОДПИСАНО
ВЛАДЕЛЕЦ СЕРТИФИКАТА Мухтарова Венера Джамилевна	
ДОЛЖНОСТЬ Заведующая	
СЕРТИФИКАТ 2D143C577B7728601AD24ADB3E69EAF0	ПОДПИСАН 02.11.2023 15:44:25 МСК
ПОДПИСЬ ВЕРНА	