

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей группе по организации работы
по реализации Федеральных проектов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок создания, цели, задачи, функции, права и обязанности, а также организацию деятельности рабочей группы по организации работы по реализации проектов «Орлята-дошколята», «Добрые игры» далее – Рабочая группа в МБДОУ № 4.

1.2. Рабочая группа создана в целях обеспечения системной, согласованной и результативной реализации проекта «Добрые игры», направленного на духовно-нравственное воспитание детей дошкольного возраста посредством игровой деятельности.

1.3. В своей деятельности Рабочая группа руководствуется

2. Цели и задачи Рабочей группы

2.1. Цель деятельности Рабочей группы – организовать и координировать работу по внедрению и реализации проектов «Орлята-дошколята», «Добрые игры» в МБДОУ № 4, обеспечить единство воспитательных подходов в ДОО и семье.

2.2. Задачи Рабочей группы:

- разработать план мероприятий по реализации проектов в ДОО;
- обеспечить методическую поддержку педагогов;
- организовать взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников для обеспечения преемственности воспитательных воздействий;
- осуществлять мониторинг и оценку эффективности реализации проекта;
- обобщать и распространять лучшие практики реализации проекта среди педагогических работников ДОО.

3. Состав и порядок формирования Рабочей группы

3.1. Рабочая группа формируется приказом заведующего МБДОУ № 4

3.2. В состав Рабочей группы входят:

- председатель Рабочей группы
- секретарь Рабочей группы
- педагоги ДОО
- председатель родительского сообщества (по согласованию)

3.3. Численность и персональный состав Рабочей группы определяется заведующим ДОО с учётом специфики и масштабов реализации проекта в МБДОУ

3.4. Председатель и секретарь Рабочей группы назначается приказом заведующего МБДОУ № 4.

4. Функции Рабочей группы

Рабочая группа выполняет следующие функции:

4.1. Организационно-планирующая: разработка и корректировка плана реализации проекта, распределение задач между участниками, установление сроков исполнения.

4.2. Методическая: адаптация материалов проектов к условиям ДОО, подготовка рекомендаций для педагогов и родителей, организация обучающихся мероприятий (консультаций, семинаров, мастер-классов)

4.3. Координационная: обеспечение взаимодействия между педагогами, специалистами ДОО и родителями, согласование мероприятий в рамках проекта с общим планом работы ДОО.

4.4. Контрольно-аналитическая: отслеживание хода реализации проекта, анализ промежуточных результатов, выявление проблемных зон и выработка мер по их устранению.

4.5. Информационно-просветительская: информирование участников образовательных отношений о ходе и результатах реализации проекта, популяризация лучших практик.

5. Права и обязанности Рабочей группы

5.1. Рабочая группа имеет право:

- запрашивать у сотрудников ДОО информацию и материалы, необходимые для реализации проекта;
- вносить предложения по совершенствованию работы ДОО в части реализации проекта;
- привлекать к работе над проектом других специалистов ДОО и внешних экспертов (по согласованию с руководителем ДОО);
- организовывать рабочие совещания, семинары, круглые столы и иные мероприятия по вопросам реализации проекта.

1.2. Рабочая группа обязана:

- соблюдать сроки выполнения запланированных мероприятий;
- обеспечивать достоверность и объективность представляемых данных и результатов;
- своевременно информировать руководителя ДОО о возникающих проблемах и предлагаемых способах их решения;
- Вести документацию по деятельности Рабочей группы.

2. Организация деятельности Рабочей группы

6.1. Деятельность Рабочей группы осуществляется на основании плана работы, утверждаемого руководителем ДОО.

6.2. Заседания Рабочей группы проводятся не реже одного раза в месяц. Внеочередные заседания могут проводиться по инициативе председателя или по требованию не менее половины членов Рабочей группы.

6.3. Заседание Рабочей группы считается правомочным, если в нём присутствуют не менее 2/3 её членов.

6.4. Решения Рабочей группы принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов. При равенстве голосов решающим является голос председателя.

6.5. Решения Рабочей группы оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем. Протоколы заседания хранятся в установленном порядке.

6.6. Председатель Рабочей группы:

- Руководит деятельностью Рабочей группы;
- Распределяет обязанности между членами Рабочей группы;
- Представляет результаты работы Рабочей группы руководителю ДОО;
- Несёт ответственность за выполнение плана работы и достижение целевых показателей.

6.7. Секретарь Рабочей группы:

- Организует подготовку и проведение заседаний;
- Ведёт и оформляет протоколы заседаний;
- Обеспечивает хранение документации Рабочей группы и её своевременное предоставление по запросу.

7. Контроль и отчётность

7.1. Контроль за деятельностью Рабочей группы осуществляет руководитель ДОО.

7.2. Рабочая группа предоставляет руководителю ДОО:

- Ежеквартальный отчёт о ходе реализации проекта;
- Годовой отчёт о результатах реализации проекта с анализом достигнутых результатов и предложениями по дальнейшему развитию.

8. Заключительные положения

8.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом руководителя ДОО по предложению председателя Рабочей группы или по решению руководителя ДОО

8.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового Положения.