

Приложение № 1

к приказу от 11.06.21 № 139-с/

Положение

**О рабочей группе МБДОУ «Ясли-сад «Витоша» по реализации деятельности инновационной площадки федерального уровня «Образовательный модуль «Мир головоломок»
смарт-тренинг для дошкольников»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет условия, порядок и требования к результатам деятельности по реализации деятельности инновационной площадки федерального уровня в МБДОУ «Ясли-сад «Витоша».
- 1.2. Рабочая группа – это профессиональное сообщество педагогических работников, проявляющих интерес к проблематике инновационной площадки и способных обеспечить эффективную инновационную деятельность в рамках федерального проекта.
- 1.3. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», уставом образовательного учреждения, приказами заведующего, настоящим положением.
- 1.4. Рабочая группа создается для реализации деятельности инновационной площадки федерального уровня «Образовательный модуль «Мир головоломок» смарт-тренинг для дошкольников», деятельность которой направлена на достижение цели инновационной площадки, решение поставленных в проекте задач.
- 1.5. Результатом деятельности рабочей группы является создание конечных продуктов инновационной деятельности в соответствии с проектом инновационной площадки федерального уровня «Образовательный модуль «Мир головоломок» смарт-тренинг для дошкольников» (далее – инновационная площадка).
- 1.6. Рабочая группа осуществляет деятельность в рамках основной деятельности дошкольного образовательного учреждения (далее – ДОУ).
- 1.7. Положение о рабочей группе и ее состав утверждается приказом заведующего ДОУ.

2. Задачи деятельности рабочей группы

- 2.1. Выработка согласованных решений по реализации исполнителями плана работы инновационной площадки.
- 2.2. Координация действий непосредственных исполнителей плана работы инновационной площадки.

- 2.3. Обеспечение информационно-аналитического, научно-методического сопровождения процесса реализации инновационной деятельности.
- 2.4. Разработка плана мероприятий по реализации инновационной деятельности инновационной площадки.
- 2.5. Обобщение результатов и диссеминация опыта инновационной деятельности.

3. Функции рабочей группы

- 3.1. Обеспечение необходимых условий для реализации инновационной деятельности в части информационно-аналитического, научно-методического сопровождения.
- 3.2. Организация мониторинга РППС, ресурсного обеспечения и результативности инновационной деятельности на разных этапах ее реализации.
- 3.3. Представление информации о ходе реализации инновационной деятельности на заседаниях органов самоуправления ДООУ.
- 3.4. Принятие решений по рассматриваемым вопросам в пределах своей компетенции.
- 3.5. Обеспечение информирования педагогической общественности, участников образовательных отношений, средств массовой информации о работе инновационной площадки.

4. Права и ответственность рабочей группы

- 4.1. Рабочая группа имеет право:
 - осуществлять работу по плану, утвержденному руководителем ДООУ, вносить в него необходимые коррективы и дополнения;
 - вносить на рассмотрение заведующего ДООУ вопросы, связанные с реализацией инновационной деятельности;
 - вносить предложения и проекты решений по вопросам, касающимся компетенции группы;
 - привлекать иных специалистов для выполнения отдельных поручений.
- 4.2. Рабочая группа несет ответственность:
 - за качество реализации инновационной деятельности;
 - своевременность предоставления отчетной информации заведующему ДООУ;
 - компетентность принимаемых решений в пределах своих полномочий.

5. Организация деятельности рабочей группы

- 5.1. Руководитель и члены рабочей группы утверждаются приказом заведующего.
- 5.2. Рабочая группа проводит заседания 1 раз квартал, по мере необходимости могут проводиться внеочередные заседания.

5.3. Заседания рабочей группы являются правомочными если на нем присутствуют не менее половины членов состава рабочей группы.

5.4. Заседания рабочей группы ведет руководитель рабочей группы либо по его поручению заместитель руководителя рабочей группы.

5.5. Руководитель рабочей группы:

- осуществляет подготовку и ведение заседаний рабочей группы;
- осуществляет подсчет результатов голосования;
- осуществляет подготовку отчета по результатам работы рабочей группы.

5.4. Заседания рабочей группы оформляются протоколом.

5.5. Протоколы составляет выбранный на заседании член рабочей группы (секретарь) и подписывают все члены, присутствовавшие на заседании. Протоколы сшиваются в соответствии с правилами по делопроизводству и сдаются на хранение. Протоколы носят открытый характер и доступны для ознакомления.

5.6. Вопросы, выносимые на голосование, принимаются большинством голосов от численного состава рабочей группы.

6. Документация рабочей группы

6.1. Приказ о создании рабочей группы.

6.2. Положение о рабочей группе.

6.3. План работы рабочей группы.

6.4. Протоколы заседаний рабочей группы.

6.5. Отчет о деятельности рабочей группы.