

Приложение 1

к приказу № 22/24-м-од от 30.08.2024г.

Принято

на педагогическом совете

протокол №4 от 29.08.2024г

Утверждаю

Заведующий

МБДОУ «Детский сад № 281»
_____ Михайлина Л.П.

Положение

**о деятельности рабочей группы
МБДОУ «Детский сад №281» г.о. Самара
по реализации проекта региональной инновационной площадки
«Популяризация у дошкольников научных знаний в области анатомии и
физиологии посредством вовлечения их в экспериментально-
исследовательскую деятельность »**

Самара, 2024г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность рабочей группы педагогов МБДОУ «Детский сад № 281» г.о. Самара (далее – Учреждение).

1.2. Деятельность группы осуществляется в соответствии с законодательством РФ, ФГОС ДО, Уставом Учреждения и настоящим Положением.

1.3. Рабочая группа (далее – РГ) объединяет не менее 5 педагогов.

1.4. РГ создается, реорганизуется и ликвидируется приказом заведующего. Состав группы может корректироваться в ходе реализации Проекта

1.5. Срок действия Положения – до завершения проекта (май 2026 г.).

2. Цели и задачи

2.1. Цель:

Реализация инновационного проекта через методическое сопровождение, создание УМК и трансляцию опыта.

2.2. Задачи:

- Разработка и апробация методических материалов
- Организация экспериментальной деятельности с детьми
- Координация взаимодействия участников Проекта
- Анализ и корректировка реализации Проекта

3. Состав и структура

3.1. Руководителем группы является руководитель РИП. Руководитель выбирается на срок действия РИП.

3.2. Секретарь РГ избирается сроком на 1 год из членов группы на первом заседании РГ.

3.3. Члены группы:

- Воспитатели возрастных групп (4-5 чел.)
- Инструктор по ФК
- Медработник ДОУ

3.4. Привлекаемые специалисты:

- Научный консультант (по согласованию)

4. Организация работы

4.1. Работа творческой группы проводится в соответствии с планом работы РИП на текущий год.

4.2. Формы работы:

- Плановые заседания (1 раз в месяц) по вопросам реализации плана деятельности РИП, организации методической работы с педагогами Учреждения по теме проекта, создания банка методических разработок по организации деятельности с дошкольниками по теме проекта.
- Внеплановые совещания (по необходимости), для корректировки деятельности по реализации проекта

4.3. Члены РГ имеют право:

- Запрашивать необходимую для реализации деятельности площадки информацию у сотрудников Учреждения
- Вносить предложения по корректировке Проекта
- Представлять Учреждение на мероприятиях по тематике Проекта
- Привлекать для организации методических мероприятий по реализации плана РИП и трансляции опыта работы на мероприятиях различного уровня всех педагогов Учреждения

4.4. Обязанности:

4.4.1. Руководитель РГ составляет повестки заседаний и распределяет задания между членами группы, контролирует реализацию плана РИП, представляет отчет о деятельности РИП Педагогическому совету Учреждения и готовит отчетную документацию для ГАУ ДПО СО «Институт развития образования»

4.4.2. Члены РГ обязаны:

- Вести документацию по направлению работы
- Регулярно информировать коллектива о ходе реализации Проекта
- Участвовать в организации методических мероприятий для педагогов Учреждения и Самарской области
- Выполнять решения заседаний в установленные сроки
- Регулярно представлять отчеты о проделанной работе
- Участвовать не менее чем в 80% мероприятий

4.4.3. Секретарь РГ :

- Осуществляет подготовку заседаний: составляет проект повестки дня по согласованию с руководителем, оповещает членов группы (минимум за 3 дня) через: групповой чат на платформе «Сферум» и

информационный стенд, занимается подготовкой необходимых раздаточных материалов

- Оформляет протоколы заседаний
- Ведет «Журнал регистрации протоколов»

5. Документооборот

5.1. Фиксируются:

- Протоколы заседаний
- Планы и отчеты
- Аналитические справки

5.2. Срок хранения: 3 года после завершения Проекта.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.

6.2. Изменения в Положение вносятся по решению педагогического совета.

Приложения:

1. Форма протокола заседаний
2. Форма «Журнала регистрации протоколов»

К положению о деятельности рабочей группы
МБДОУ «Детский сад №281» г.о. Самара
по реализации проекта региональной инновационной площадки

Форма протокола заседаний рабочей группы

Протокол № ____
Дата проведения: " ____ " _____ 2025 г.
Время: _____ - _____ (продолжительность)
Место проведения: _____

Присутствовали: ____ человек
(список с подписями прилагается)

Отсутствовали: ____ человек
(указать причины)

Председатель: _____
Секретарь: _____

Приглашенные:
(ФИО, должность, организация)

Повестка дня:

1. _____
2. _____

Ход заседания:

1. _____
2. _____

Решение:

1. _____
Срок исполнения: _____ Ответственный: _____
2. _____

Голосование:

"За" – ____ чел., "Против" – ____ чел., "Воздержались" – ____ чел.

Председатель: _____ //
Секретарь: _____ //

Приложение 1

К положению о деятельности рабочей группы
МБДОУ «Детский сад №281» г.о. Самара
по реализации проекта региональной инновационной площадки

ЖУРНАЛ

**Регистрации протоколов заседаний рабочей группы
МБДОУ «Детский сад №281» г.о. Самара
по реализации проекта региональной инновационной площадки
«Популяризация у дошкольников научных знаний в области анатомии и
физиологии посредством вовлечения их в экспериментально-
исследовательскую деятельность »**

Начат: _____

Окончен: _____

Ответственный за ведение:

_____ / _____ / _____

ФИО

должность

подпись

№	Дата	Количество листов	Краткое содержание
---	------	-------------------	--------------------

[illegible]