

Согласовано:  
Педагогическим советом  
МДОУ «ЦРР № 5 «Золотой ключик»  
Протокол № 2  
От 19.11.2020

Утверждено:  
заведующий МДОУ «ЦРР»  
№ 5 «Золотой ключик»

О.В. Смирнова  
Приказ № 89 от 20.11.2020



## ПОЛОЖЕНИЕ

о творческой рабочей группе по внедрению инновационной программы «Ранняя профориентация дошкольников через организацию сетевого социального партнерства с использованием педагогических технологий»

### 1. Общие положения

1.1. Положение о Рабочей группе по внедрению инновационной программы «Ранняя профориентация дошкольников через организацию сетевого социального партнерства с использованием педагогических технологий» (далее - Положение) регламентирует деятельность Рабочей группы.

1.2. Положение разработано: в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации Приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении ФГОС ДО» №1155 от 17.11.2013 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования». Профессиональным стандартом «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)» (утвержден приказом Минтруда России от 18.10.2013 №544н); Уставом МДОУ; Локальными актами, регламентирующими деятельность МДОУ.

1.3. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, и законодательством РФ в области образования, иными нормативными актами федерального, регионального и муниципального уровней, Уставом МДОУ, а также настоящим Положением.

1.4. Деятельность рабочей группы направлена на координацию действий по исполнению плана деятельности по внедрению инновационной программы «Ранняя профориентация дошкольников через организацию сетевого социального партнерства с использованием педагогических технологий».

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

1.6. Состав рабочей группы формируется из числа Компетентных представителей педагогического коллектива.

### 2. Цель и задачи Рабочей группы

2.1. Основная цель создания деятельности рабочей группы внедрение инновационной программы «Ранняя профориентация дошкольников через организацию сетевого социального партнерства с использованием педагогических технологий».

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

- ✓ Создать условия для по внедрению инновационной программы «Ранняя профориентация дошкольников через организацию сетевого социального партнерства с использованием педагогических технологий».
- ✓ Организация открытых показов по внедряемому направлению.
- ✓ Обобщение опыта работы по новой программе, технологии, методике.
- ✓ Обмен опытом по внедрению инновационной программы «Ранняя профориентация дошкольников через организацию сетевого социального партнерства с использованием педагогических технологий»



### **3. Функции Рабочей группы**

**3.1 Аналитическая:** изучает и анализирует условия для по внедрению инновационной программы «Ранняя профориентация дошкольников через организацию сетевого социального партнерства с использованием педагогических технологий».

**3.2 Прогностическая:** прогнозирование тенденций изменения ситуации для внедрения инновационной программы «Ранняя профориентация дошкольников через организацию сетевого социального партнерства с использованием педагогических технологий»;

**3.3 Планирующая** планирование процессов разработки и реализации мероприятий по выполнению поставленных задач, разработка методических документов, обеспечивающих внедрение инновационной программы «Ранняя профориентация дошкольников через организацию сетевого социального партнерства с использованием педагогических технологий».

**3.4 Организационная:** организация мероприятий по профессиональной компетентности участников рабочей группы в вопросах внедрения и реализации инновационной программы «Ранняя профориентация дошкольников через организацию сетевого социального партнерства с использованием педагогических технологий».; обобщение и распространение опыта инновационной деятельности; сбор и накопление информации о значимых инновациях в части проектирования и создания условий.

Выстраивание системы внешних связей, необходимых для успешного осуществления нововведения; взаимодействие в инновационной деятельности работников системы дошкольного образования и привлекаемых к ней представителей сторонних организаций; организация исследовательской, опытно-экспериментальной деятельности воспитателей и специалистов ДОУ; создание благоприятной обстановки.

**3.5 Контролирующая:** контроль выполнения плана мероприятий по внедрению инновационной программы «Ранняя профориентация дошкольников через организацию сетевого социального партнерства с использованием педагогических технологий» в части проектирования и создания условий деятельности в соответствии с ФГОС ДО; соответствие хода инновационных процессов и их результатов программам, планам, критериям; ресурсного обеспечения инновационных процессов; выполнения принятых решений в области внедрения инновационной программы «Ранняя профориентация дошкольников через организацию сетевого социального партнерства с использованием педагогических технологий».; процесса инновационной деятельности, совместной деятельности отдельных участков инновационного процесса и их групп.

**3.6 Коррекционная** коррекция хода реализации основных направлений реализации плана мероприятий, программ, опытно-экспериментальной работы;

**3.7 Экспертная** оценка стратегических документов (образовательной программы ДОУ, программы развития ДОУ, проекта преемственности дошкольной и начальной ступени образования); предложений по организации нововведений и установлению связей с партнерами;

**3.8 Информационная** информирование общественности о ходе и результатах внедрения инновационной программы «Ранняя профориентация дошкольников через организацию сетевого социального партнерства с использованием педагогических технологий» в ДОУ через СМИ, а также путем размещения информации в сети «Интернет» и на официальном сайте ДОУ.

**3.9 Консультационная** консультирование педагогов ДОУ по проблемам внедрения инновационной программы «Ранняя профориентация дошкольников через организацию сетевого социального партнерства с использованием педагогических технологий». в целях повышения уровня их компетентности;

**3.10 Мониторинговая** мониторинг деятельности ДОУ по созданию условий для внедрения инновационной программы «Ранняя профориентация дошкольников через организацию сетевого социального партнерства с использованием педагогических технологий».



технологий». в учреждении в качестве региональной инновационной площадки ТОИТПКРО; условий, ресурсного обеспечения и результативности реализации.

#### **4. Состав Рабочей группы и организация деятельности**

4.1. Рабочая группа создается из числа наиболее компетентных и квалифицированных педагогов, администрации МДОУ «ЦРР № 5 «Золотой ключик».

4.2. Состав Рабочей группы создается приказом руководителя учреждения из числа представителей педагогического коллектива, администрации. Возглавляет Рабочую группу председатель.

4.3. Рабочая группа является коллегиальным органом.

4.4. В состав Рабочей группы входят: председатель, руководитель, секретарь и члены Рабочей группы. Количественный и списочный состав Рабочей группы определяется приказом руководителя учреждения.

4.5. Порядок работы Рабочей группы:

4.5.1. Заседания Рабочей группы проводятся 1 раз в 2 месяца. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.

4.5.2. Заседание Рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов состава Рабочей группы.

4.5.3. Заседание Рабочей группы проводится под председательством руководителя рабочей группы, либо его заместителя, в случае отсутствия первого

#### **5. Обязанности Рабочей группы**

5.1. Председатель рабочей группы:

- руководит деятельностью Рабочей группы;
- проводит заседания Рабочей группы;
- распределяет обязанности между членами Рабочей группы;
- определяет по согласованию с членами Рабочей группы порядок рассмотрения вопросов;
- организует работу членов Рабочей группы;
- подписывает протоколы заседаний Рабочей группы;
- контролирует хранение и учет документов;
- осуществляет другие полномочия;
- о результатах работы группы отчитывается перед Педагогическим советом.

5.2. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя Рабочей группы полномочия председателя Рабочей группы по его поручению осуществляет один из членов Рабочей группы.

5.3. Из своего состава на первом заседании Рабочая группа избирает секретаря.

Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю Рабочей группы;
- организует заседания Рабочей группы и сообщает членам группы о дате и повестке дня ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов;
- ведет и оформляет протоколы заседаний Рабочей группы;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания Рабочей группы;
- обеспечивает хранение и учёт документов Рабочей группы;
- подписывает протоколы заседаний Рабочей группы, выписки из протокола;
- осуществляет другие полномочия.

5.4. Члены Рабочей группы:

- присутствуют на заседаниях Рабочей группы;
- исполняют поручения в соответствии с решениями рабочей группы;
- подписывают протоколы заседаний Рабочей группы.

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

Рабочая группа имеет право:

- использовать широкий спектр информационных ресурсов, включая электронные и интернет-ресурсы для получения информации, для разработки актов, образовательных программ, методических материалов;
- вносить предложения и проекты решений по вопросам, относящимся к ведению Рабочей группы;
- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы;
- привлекать педагогов и специалистов детского сада, не входящих в состав Рабочей группы, для выполнения отдельных поручений;
- знакомиться с материалами и документами, поступающими в группу;
- участвовать в обсуждении повестки дня, вносить предложения по повестке дня;
- в письменном виде высказывать особые мнения;
- ставить на голосование предлагаемые ими вопросы;
- вносить на рассмотрение Педагогического совета вопросы, связанные с внедрением инновационной программы «Ранняя профориентация дошкольников через организацию сетевого социального партнерства с использованием педагогических технологий»;
- требовать от работников учреждения необходимую информацию для осуществления глубокого анализа образовательного процесса;
- в отдельных случаях приглашать на заседание Рабочей группы представителей общественных организаций, образовательных и медицинских учреждений.

## **7. Ответственность Рабочей группы**

### **7.1. Рабочая группа несет ответственность:**

- за выполнение плана мероприятий по внедрению инновационной программы «Ранняя профориентация дошкольников через организацию сетевого социального партнерства с использованием педагогических технологий» в МДОУ «ДС № 5 «Золотой ключик»;
- за выполнение плана работы по разработке методического обеспечения в обозначенные сроки;
- за своевременность представления информации Педагогическому совету о результатах внедрения инновационной программы «Ранняя профориентация дошкольников через организацию сетевого социального партнерства с использованием педагогических технологий» в МДОУ «ДС № 5 «Золотой ключик»;
- за своевременное выполнение решений Педагогического совета, относящихся к внедрению инновационной программы «Ранняя профориентация дошкольников через организацию сетевого социального партнерства с использованием педагогических технологий» в МДОУ «ДС № 5 «Золотой ключик»;
- за качество и своевременность информационной, консалтинговой и научно-методической поддержки реализации единичных проектов;
- компетентность принимаемых решений.

## **8. Делопроизводство**

### **8.1 Документация рабочей группы:**

- график плановых заседаний рабочей группы;
- протоколы заседаний рабочей группы;
- план работы рабочей группы по внедрению инновационной программы «Ранняя профориентация дошкольников через организацию сетевого социального партнерства с использованием педагогических технологий» в МДОУ «ДС № 5 «Золотой ключик» в образовательной организации с приложением копии приказа руководителя о его утверждении;
- анализ деятельности рабочей группы за истекший год;

### **8.2 Заседания рабочей группой и ее решения протоколируются секретарем группы.**

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

## **9. Заключительные положения**



- 9.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа руководителем учреждения.
- 9.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение по мере необходимости и подлежат утверждению руководителем учреждения.
- 9.3. Срок действия данного Положения – 5 лет.