

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
города Ростова-на-Дону «Детский сад № 8»**

344049, г. Ростова-на-Дону
пр. Маршала Жукова, 34 а

e-mail: mdou_8@bk.ru
тел/факс: 310-65-67

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета №1
«30» августа 2024г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ № 8
_____ Кравченко Т.Л.
Приказ № 39-П «30» августа 2024г.

**Положение
о рабочей группе МБДОУ № 8
по реализации инновационной
деятельности**

2024г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет условия, порядок и требования к результатам деятельности по реализации деятельности рабочей группы по обеспечению инновационной деятельности МБДОУ № 8.

1.2. Рабочая группа – это профессиональное сообщество педагогических работников, проявляющих интерес к проблематике инновационной деятельности и способных обеспечить эффективную инновационную деятельность в рамках инновационного проекта.

1.3. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБДОУ № 8, локальными актами учреждения, настоящим положением.

1.4. Рабочая группа создается для реализации инновационной деятельности МБДОУ, деятельность которой направлена на достижение цели инновационных площадок, решение поставленных задач.

1.5. Результатом деятельности рабочей группы является создание конечных продуктов инновационной деятельности в соответствии с темами инновационных площадок (далее – инновационные площадки).

1.6. Рабочая группа создается и 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 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 совещаниях, педагогических советах.

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 заведующим 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 в 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. Заседание 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, присутствующие 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.