



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

4.1. Рабочая группа создается из числа наиболее компетентных и квалифицированных педагогов, администрации ДОУ.

4.2. Состав Рабочей группы избирается на педагогическом совете ДОУ и утверждается приказом заведующего ДОУ.

4.3. В состав Рабочей группы входят: председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Рабочей группы. Количественный и списочный состав определяется приказом заведующего ДОУ.

4.4. Председатель рабочей группы:

- руководит деятельностью Рабочей группы;
- распределяет обязанности между членами Рабочей группы;
- проводит заседания Рабочей группы и осуществляет подсчет результатов голосования; подписывает от имени и по поручению группы запросы, письма;
- 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.

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

Заместитель председателя Рабочей группы:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе Рабочей группы;
- проводит консультации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний Рабочей группы;
- осуществляет другие полномочия.

4.5. На первом заседании Рабочая группа избирает секретаря. Секретарь рабочей группы

- 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.

4.6. Деятельность рабочей группы осуществляется по плану, утвержденному заведующим ДОУ, с указанием соответствующих мероприятий.

4.7. Члены Рабочей группы обязаны:

- присутствовать на заседаниях;
- голосовать по обсуждаемым вопросам;
- исполнять поручения в соответствии с решениями Рабочей группы.

4.8. Члены Рабочей группы имеют право:

- 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.

4.9. Заседания Рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал.

4.10. Заседание считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины членов состава рабочей группы.

## **5.Права рабочей группы.**

5.1.Рабочая группа для решения возложенных на неё задач имеет в пределах своей компетенции право:

- вносить на рассмотрение педагогического совета вопросы, связанные с внедрением и реализацией ФГОС ДО;
- использовать широкий спектр информационных ресурсов, включая электронные и Интернет-ресурсы для получения информации, разработки актов, образовательных программ, методических материалов по внедрению ФГОС ДО;
- привлекать в установленном порядке для осуществления информационно-аналитических и экспертных работ научные и иные разработки педагогов-новаторов;
- вносить предложения и проекты решений по вопросам, относящимся к ведению Рабочей группы;
- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы;
- привлекать педагогов ДООУ, не входящих в состав Рабочей группы, для выполнения отдельных поручений.

## **6.Делопроизводство.**

- 6.1.Обязательными документами Рабочей группы является план работы и протоколы заседаний.
- 6.2.Нумерация протоколов ведется с начала учебного года.
- 6.3.Протоколы Рабочей группы носят открытый характер и доступны для ознакомления.
- 6.4.Анализ работы рабочей группы за истекший период представляется в печатном отчете председателем Рабочей группы заведующему ДООУ.

## **7.Заключительные положения.**

- 7.1.Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения заведующим ДООУ.
- 7.2.Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение по мере необходимости и подлежат утверждению заведующим ДООУ.
- 7.3.Срок действия данного Положения – 3 года.