

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 101 комбинированного вида»
Кировского района г. Казани
(МБДОУ «Детский сад № 101»)**

«Принято»
Общим собранием работников
МБДОУ «Детский сад №101»
Кировского района г.Казани
Протокол №2 от 09.01.2023 г.

«Утверждаю»
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №101»
Кировского района г.Казани
Л.Р.Галиева
Приказ от 09.01.23 2023 г. № 168-0



**ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей группе по реализации проекта
«Консультационный центр «Школа успешного родителя»
в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад
№101 комбинированного вида» Кировского района города Казани**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность рабочей группы на базе МБДОУ «Детский сад № 101 комбинированного вида» Кировского района г. Казани по реализации проекта «Консультационный центр «Школа успешного родителя» в рамках реализации мероприятий, направленных на оказание услуг психолого-педагогической, методической и консультативной помощи родителям (законным представителям) детей, а также гражданам, желающим принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей в рамках федерального проекта «Современная школа» национального проекта «Образование» в 2023 г.

1.2. Деятельность рабочей группы осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области образования, нормативными правовыми документами об образовании, Уставом Учреждения, настоящим Положением.

1.3. В состав рабочей группы входят: руководитель и члены группы из числа педагогических работников Учреждения.

2. Цель и задачи рабочей группы

2.1. Основной целью рабочей группы является сопровождение и координация деятельности по реализации проекта.

2.2. Задачи РГ:

- выработка согласованных решений по реализации мероприятий Проекта;
- организационно-методическое обеспечение деятельности Проекта;
- создание необходимых условий для реализации Проекта;
- разработка нормативных локальных актов; текущий мониторинг реализации мероприятий Проекта;
- обобщение достигнутых значимых результатах, организация и проведение методических семинаров, в том числе разработка и публикации методических сборников, статей; обеспечение открытости и доступности информации о ходе и результатах Проекта

путем размещения информационных материалов на интернет-сайтах учреждения и социальных партнеров Проекта, в том числе СМИ.

3. Функции рабочей группы

Функциями рабочей группы являются:

- 3.1. Разработка и принятие нормативных документов, регламентирующие деятельность рабочей группы по реализации проекта.
- 3.2. Обсуждение и формирование содержания анкет оценки качества предоставляемой услуги и предложений по улучшению качества условий оказания услуг.
- 3.3. Обсуждение и утверждение документации по реализации проекта.
- 3.4. Разработка и накопление методического материала по актуальным вопросам развития, воспитания, обучения и социализации детей дошкольного возраста, в том числе и с ОВЗ.
- 3.5. Организация системы повышения профессиональной компетентности и мастерства членов рабочей группы ДООУ по вопросам проведения консультирования.

4. Права рабочей группы.

Члены рабочей группы имеют право:

- 4.1. Осуществлять работу по плану, утвержденному руководителем Учреждения, вносить в него необходимые дополнения и коррективы.
- 4.2. Запрашивать у работников Учреждения необходимую информацию для осуществления психолого-педагогической, методической и консультационной помощи.
- 4.3. Выносить на рассмотрение вопросы, связанные с улучшением качества условий оказания услуг.

5. Ответственность рабочей группы.

Рабочая группа несет ответственность за:

- 5.1. Выполнение плана работы.
- 5.2. Принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений.
- 5.3. Соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации в области образования.

6. Организация деятельности рабочей группы коллектива.

- 6.1. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже трех раз в год.
- 6.2. Деятельность рабочей группы осуществляется по плану, утвержденному руководителем Учреждения, с указанием соответствующих мероприятий.
- 6.3. Рабочая группа избирается из педагогических кадров ДООУ по желанию.
- 6.4. Члены рабочей группы принимают личное участие в заседаниях, решение принимается большинством голосов (при необходимости руководитель рабочей группы имеет право решающего голоса).
- 6.5. Заседания являются правомочными, если на них присутствует более половины членов рабочей группы.
- 6.6. Заседания рабочей группы протоколируются.

7. Делопроизводство

- 7.1. Заседания рабочей группы оформляются протоколом.
- 7.2. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.
- 7.3. Анализ работы рабочей группы за истекший период представляется в письменном отчете руководителю КЦ и по месту требования.

8. Заключительные положения

- 8.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа руководителя Учреждения.
- 8.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение по мере необходимости и подлежат утверждению руководителем Учреждения.

ОТПРАВИТЕЛЬ МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД №101	ПОДПИСАНО
ВЛАДЕЛЕЦ СЕРТИФИКАТА Галиева Лилия Рамзильевна	
СЕРТИФИКАТ 41D89CAE4EE1F0136CA41471AD2054BA B62D7E48	ПОДПИСАН 09.03.2023 13:01:02 МСК
ПОДПИСЬ ВЕРНА	