

**ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД БОР НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД № 9 «ЗОЛОТОЙ КЛЮЧИК»**

СОГЛАСОВАНО  
Советом детского сада  
(протокол от 29.01.2020 г. № 2)  
Педагогическим советом  
(протокол от 27.01.2020 г. № 3)

**Утверждено**  
Заведующим Муниципального автономного  
дошкольного образовательного учреждения  
детского сада № 9 "Золотой ключик"  
(приказ от 30.01.2020г. № 32)

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о творческой группе**

2020 год  
г. Бор

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 9 «Золотой ключик», (далее — Учреждения) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2013 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования».

1.2. Творческая группа (далее – ТГ) — является общественным педагогическим творческим формированием, действующим в целях развития и совершенствования образовательного и воспитательного процесса, повышения профессионального мастерства педагогических работников.

1.3. ТГ осуществляет свою работу с ИМЦ УОиМП (дошкольный отдел) администрации городского округа город Бор Нижегородской области, научными учреждениями, занимающимися повышением квалификации и профессиональной переподготовкой педагогических работников и другими заинтересованными образовательными учреждениями.

1.4. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся членами ТГ и принимаются на его заседаниях.

1.5. Срок действия данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **2. Основные задачи ТГ.**

2.1. Главными задачами ТГ являются:

реализация нового подхода к осуществлению методической работы с включением элементов исследования.

внедрение в практику работы Учреждения достижений педагогической науки, передового педагогического опыта;

повышение профессионального мастерства, развитие творческой активности педагогических работников Учреждения для обеспечения качества воспитания дошкольников.

### **3. Функции ТГ.**

#### **3.1. Творческая группа:**

- координирует деятельность педагогов по разработке выраженного направления или проблемы, актуальной для Учреждения на уровне освоения и формирования опыта работы;
- осуществляет отбор образовательных и воспитательных методик, технологий для реализации в Учреждении основной общеобразовательной программы дошкольного образования (далее - ООП ДО) и федерального государственного стандарта дошкольного образования (далее – ФГОС ДО).
- обсуждает и рекомендует к утверждению педагогические образовательные проекты, разрабатываемые им самостоятельно
- осуществляет деятельность, согласно годового плана утвержденным руководителем Учреждения;
- организует выявление, обобщение, распространение, внедрение передового педагогического опыта среди педагогических работников Учреждения;
- подводит итоги деятельности ТГ за учебный год;
- организует изучение и обсуждение информации, нормативно-правовых документов в области общего и дошкольного образования по выделенным направлениям;

### **4. Права и обязанности ТГ.**

#### **4.1 Творческая группа имеет право.**

- участвовать в реализации ООП ДО Учреждения;
- выходить с предложениями и заявлениями на руководителя Учреждения, по входящим в их компетенцию вопросам;

##### **4.1.1. Каждый член ТГ имеет право:**

- свободно высказывать свое мнение о содержании деятельности проблемной группы;
- работать в других методических объединениях;
- осуществлять курсовую подготовку по проблеме.

4.2. ТГ Учреждения имеет следующие обязанности:

- члены ТГ обязаны присутствовать на заседаниях ТГ Учреждения;
- принимать активное участие в работе ТГ;
- руководствоваться в своей работе данным положением;
- самостоятельно заниматься самообразованием;
- на конец учебного года (по окончании работы) ТГ предоставить наработанный материал и отчет о проделанной работе руководителю группы.

## **5. Ответственность ТГ.**

5.1. ТГ несет ответственность за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций.

5.2. ТГ несет ответственность за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение плана работы.

5.3. ТГ несет ответственность за соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, нормативно-правовым актам.

## **6. Организация управления ТГ.**

6.1. В состав ТГ входят педагоги Учреждения, имеющие первую и высшую квалификационную категорию.

6.2. Руководство ТГ осуществляет руководитель Учреждения, приказом назначает руководителя ТГ.

6.3. При необходимости на заседание ТГ приглашаются медицинские работники, представители общественных организаций, учреждений, родители, представители Учредителя. Необходимость их приглашения определяется руководителем ТГ, с согласия руководителя Учреждения.

6.4. ТГ избирает из своего состава секретаря сроком на один учебный год.

6.5. Руководитель ТГ, назначенный руководителем Учреждения педагог, имеющий высшую квалификационную категорию:

- организует деятельность ТГ;
- организует подготовку и проведение заседания ТГ;
- определяет повестку дня ТГ;
- контролирует выполнение решений ТГ;
- владеет информацией по заявленному направлению деятельности (затруднения в работе, обеспечение методической литературой);
- проводит анализ результатов реализации плана работы, определяет перспективы развития ТГ на будущий учебный год;
- ведет установленную документацию – протоколы;
- отчитывается по итогам года на итоговом педсовете.

6.6. ТГ работает по плану, составляющему часть годового плана работы Учреждения.

6.7. Заседания ТГ созываются не реже одного раза в квартал, в соответствии с планом работы Учреждения.

6.8. Заседания ТГ правомочны, если на них присутствует не менее половины ее состава.

6.9. Решение ТГ принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей присутствующих, имеющих право голоса. При равном количестве голосов решающим является голос руководителя ТГ.

6.10. Ответственность за выполнение решений ТГ лежит на руководителе ТГ. Решения выполняют ответственные лица, указанные в протоколе заседания ТГ. Результаты оглашаются на следующем заседании ТГ.

6.11. Решение ТГ оформляется протоколом, который хранится в делах Учреждения.

6.12. Работа с членами ТГ осуществляется в индивидуальных и групповых формах: консультирование, семинары, взаимопосещение, круглые столы, издательская деятельность и др.

## **7. Делопроизводство ТГ.**

7.1. Заседания ТГ оформляются протоколом.

7.2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения заседания;
- количественное присутствие (отсутствие) членов ТГ;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов ТГ и приглашенных лиц;
- решение.

7.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем ТГ.

7.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.5. Книга протоколов ТГ нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью Учреждения.

7.6. Книга протоколов ТГ хранится в делах Учреждения (3 года).

7.7. Работа ТГ оформляется в виде пакета нормативного, научного и программно-методического обеспечения выделенного направления.

7.8. Нарботанный материал сдается в методический кабинет Учреждения.