

ПРИНЯТО
Решением педагогического совета
Протокол № 3 от 20.01.2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ТВОРЧЕСКОЙ ГРУППЕ**
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад компенсирующего вида № 137»

г. Саратов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность творческой группы дошкольной образовательной организации и разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад компенсирующего вида № 137».

1.2. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад компенсирующего вида № 137» (далее - Учреждение) при разработке данного Положения руководствовалось ч.3, ст.47 Федерального закона 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», нормативной и методической документацией по вопросам образования и управления.

1.2. Творческая группа, опираясь на данное Положение, разрабатывает документы и принимает решения к исполнению после утверждения их руководителем Учреждения.

1.3. Творческая группа назначается приказом руководителя Учреждения из наиболее квалифицированных педагогических работников, под председательством одного из ответственных лиц. Состав творческой группы насчитывает не менее трех человек. Секретарем творческой группы назначается педагогический работник, в функции которого входит организация методической работы Учреждения. Секретарь организует ведение протоколов заседания группы.

2. Цели, задачи и функции творческой группы

2.1. Целью творческой группы является:

- организация и осуществление работы по разработке различных документов (образовательной программы, рабочих программ, материалов для проведения методических семинаров-практикумов, программы (подпрограммы) развития дошкольного образовательного Учреждения, управленческой документации в соответствии с установленным нормативно - правовым документам и стандартам).

2.2. Задачей творческой группы является:

- получение и распространение объективной, полной и аргументированной информации.

2.3. Творческая группа выполняет следующие функции:

- организует работу по внедрению в образовательный процесс новых инноваций и технологий;
- разрабатывает проектную деятельность;
- изучает и разрабатывает материалы управленческой и методической документации Учреждения;
- рассматривает предложения по корректировке действующих в Учреждении документов;
- проводит инструктажи, консультации для педагогических и руководящих работников по вопросам реализации образовательных программ, основам теории управления;
- обобщает результаты работы и разрабатывает рекомендации для педагогов Учреждения.

3. Права и ответственность

3.1. Творческой группе предоставляется право:

- требовать от руководителя Учреждения, необходимую информацию для полного изучения в период разработки документа;
- приглашать на заседания творческой группы в качестве консультантов и экспертов высококвалифицированных специалистов соответствующих организаций;

- принимать участие в организации и проведении методических совещаний-семинаров работников Учреждения в соответствии с планом работы Учреждения, в рамках своей компетенции;
- информировать руководителя Учреждения по вопросам, входящим в компетенцию группы.

3.2. Творческая группа ответственна:

- за качество предоставленного разработанного документа, технологии, инновации, проекта и т.д.;
- проведение работ в оговоренные сроки.

4. Организация работы

4.1. Творческая группа осуществляет свою деятельность в непосредственном контакте с методическим кабинетом, реализуя получаемые от него организационно-методические указания.

4.2. Творческая группа работает по плану, утвержденному руководителем Организации, систематически отчитывается о проделанной работе.

4.3. Вопросы, относящиеся к деятельности и компетентности творческой группы, рассматриваются на ее заседаниях, которые собираются по мере надобности.

4.4. Решение творческой группы принимается большинством голосов.

5. Делопроизводство

5.1. Секретарь творческой группы ведет делопроизводство:

- журнал регистрации документов, представленных на разработку;
- протоколы заседаний творческой группы.

5.2. **В протоколе фиксируется:** дата проведения заседания, количественное присутствие членов творческой группы, приглашенные (ФИО, должность), повестка дня, ход обсуждения вопросов, предложения, рекомендации и замечания членов творческой группы и приглашенных лиц, решение. Протоколы подписываются председателем и секретарем.

5.3. Протоколы творческой группы оформляются в печатном виде. Каждый протокол прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью, затем регистрируется в журнале регистрации протоколов творческой группы.

5.4. Протоколы творческой группы хранятся в делах Учреждения 3 года.

6. Заключительные положения

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим советом и принимаются на его заседании.

6.2. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.