

Принято:
Педагогическим советом
БДОУ МО Динской район
«Детский сад №5»
Протокол №1 от 28.09.2014года

Утверждаю:
Заведующая БДОУ МО Динской
«Детский сад №5»
Н.В.Безручко
приказ № 67/1 от 01.09.2014года

ПОЛОЖЕНИЕ О ТВОРЧЕСКОЙ ГРУППЕ ПЕДАГОГОВ

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования «Детский сад №5» общеразвивающего вида с приоритетным направлением по социально- личностному, художественно – эстетическому и развитию детей (далее - ДОУ) в соответствии с Законом РФ "Об образовании", Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Уставом ДОУ, действующем законодательством РФ в области образования.

1.2. Творческая группа (ТГ)- форма организации деятельности педагогических и других работников ДОУ по разработке и внедрению нововведений, обеспечивающих режим развития ДОУ по приоритетным направлениям. Данное положение регламентирует деятельность ТГ по разработке основной образовательной программы детского сада.

1.3. Руководитель и состав творческой группы утверждаются приказом заведующей.

1.4. Организация работы творческой группы осуществляется на основе планов, разработанных на учебный год и утвержденных заведующей ДОУ.

1.5. Группа ежеквартально проводит свои заседания, на которых решаются вопросы развития ДОУ, наращивания его образовательного потенциала.

1.6. Творческая группа имеет документацию, отражающую основное содержание, организацию и методику ее работы (план деятельности, протоколы заседаний)

1.7. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

1.8. Решения и рекомендации ТГ в пределах её полномочий служат основанием для приказов и распоряжений администрации ДОУ.

II. Основные задачи творческой группы

2.1. Основными задачами творческой группы являются:

- изучение и анализ законодательных актов, нормативных документов, педагогической и методической литературы, регламентирующей вопросы дошкольного образования
- построение образовательного процесса в соответствии с требованиями к основной образовательной программе дошкольного образования и приоритетным направлением

- организация и осуществление на высоком уровне воспитательно-образовательной работы с детьми, методической работы со специалистами, взаимодействия с родителями воспитанников, учреждениями района;
- наращивание образовательного потенциала ДОУ;
- повышение уровня методической подготовки специалистов ДОУ.

III. Функции творческой группы

3.1. Творческая группа выполняет следующие функции:

- разрабатывает и обсуждает методическое обеспечение всех нововведений в соответствии со своим приоритетом;
- организует изучение и внедрение новых программ и педагогических технологий;
- осуществляет внедрение в педагогическую практику новых идей и технологий;
- организует повышение квалификации специалистов через систему семинаров, консультаций, взаимопосещений, наставничества;
- изучает, обобщает и распространяет передовой педагогический опыт по приоритетному направлению развития ДОУ;
- организует проведение мероприятий с детьми и родителями в рамках заявленного приоритета;
- оформляет и накапливает документацию, материалы на внедрение нововведений.

IV. Состав и организация деятельности творческой группы.

4.1. ТГ создается по отдельным направлениям развития ДОУ.

4.2. В состав ТГ входят сотрудники ДОУ, желающие участвовать в разработке и реализации того или иного приоритетного направления развития ДОУ.

4.3. Руководителем группы выбирается более опытный специалист из числа её участников

4.4. ТГ избирает из своего состава председателя, секретаря, который ведет делопроизводство.

4.5. Организация работы ТГ осуществляется на основе плана, разработанного на учебный год. План согласовывается с заместителем заведующей по ВМР и утверждается заведующей ДОУ.

4.6. ТГ проводит заседания периодичностью не реже 1 раза в квартал.

4.8. Заседание ТГ считается правомочным при наличии не менее двух третьих его членов.

4.9. Заседания ТГ оформляются в виде протоколов.

4.10. ТГ имеет обязательную документацию, отражающую основное содержание и организацию работы (план деятельности на год, протоколы заседаний, анализ деятельности за год.)

4.11. В конце учебного года документация ТГ принимается на хранение в методический кабинет (срок хранения 5 лет).

4.12. ТГ 1 раз в квартал на Педагогическом совете информирует педагогический коллектив о ходе и результатах своей деятельности.

4.13. Контроль за деятельностью ТГ осуществляет заместитель заведующей по ВМР.