

квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования»,

* Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.10.2013 г. № 544н «Профессиональный стандарт» (воспитатель, учитель)
* Уставом МКДОУ (Приказ УО мэрии г. Черкесска от 18.01.2016г. № 26-од)
* Настоящим Положением.
1. Цели и задачи ТГ.

**Цели:**

* Осуществление координации СП по реализации программы и маршрута стажировок,
* Развитие и совершенствования методического и профессионального мастерства Обеспечение современных требований к системе дошкольного образования.

**Задачи:**

* Координация действий участников стажировочной площадки по реализации программы и графика проекта.
* Подготовка слушателей (далее **стажеров**) - участников СП.
* Предоставление предложений по разработке плана работы СП.
* Оказание стажерам методического сопровождения по освоению инновационного опыта «Учреждения».
* Осуществление мониторинга ресурсов, времени исполнения, результатов и эффективности деятельности СП.
* Участие в обобщении и распространении опыта ДОУ, обеспечивающих современное качество дошкольного образования.
* Обеспечение своевременного предоставления аналитических и отчетных материалов для размещения информации о мероприятиях стажировочной площадки в СМИ и сети Интернет.
* Консультирование педагогов по отбору и использованию в практике образовательных программ, инновационных технологий, диагностических материалов.

**3. Функции Рабочей группы.**

* формирует перечень критериев экспертной оценки результатов деятельности педагогов и их объединений по направлениям стажировки:
* изучает опыт по направлениям стажировки других ДОУ;
* обеспечивает необходимые условия для реализации проектных технологий но направлениям стажировки:
* принимает решения в пределах своей компетенции но рассматриваемым вопросам.

**4. Структура и состав ТГ.**

4.1. ТГ функционирует как общественный орган, способствующий совершенствованию профессионального мастерства педагогов, росту их творческого потенциала.

4.2. Документация творческой группы - материалы работы СП.

* Приказ о создании творческой группы;
* Положение о творческой группе;
* Протоколы заседаний творческой группы;
* Аналитические и отчетные материалы деятельности стажировочной площадки.
* Порядок работы творческой группы.

4.3. Деятельность ТГ осуществляется в соответствии с планом работы, утвержденным на один календарный год, но в него могут быть внесены коррективы.

4.4. Решения ТГ носят рекомендательный характер и учитываются в работе СП.

4.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора «Учреждения».

 **5. Права и обязанности ТГ.**

**5.1. ТГ имеет право:**

* Выдвигать предложения по улучшению работы СП.
* Использовать информационные ресурсы.
* Рекомендовать апробированные педагогические изобретения, инновации членов ТГ для практического применения в работе стажеров.

 **5.2. Обязанности ТГ:**

* Самостоятельно определять объемы ресурсного, кадрового и организационного обеспечения деятельности СП.
* Реализовать программу и маршрут стажировки.
* Предоставлять необходимую информацию и отчетность о работе СП.
* Участвовать в распространении опыта по теме СП

**6. Порядок работы ТГ.**

6.1. Периодичность заседаний ТГ – I раз в месяц. При необходимости возможна организация внеочередных заседаний ТГ.

6.2. Руководитель группы:

* открывает и ведет заседания группы;
* осуществляет подсчет результатов голосования;
* подписывает от имени и по поручению группы запросы, письма;
* отчитывается перед Советом педагогов о работе ТГ.

6.3. Из своего состава на первом заседании ТГ избирает секретаря.

Секретарь ведет протоколы заседаний ТГ, которые подписываются всеми членами группы.

7.4. Протоколы ТГ сшиваются в соответствии с правилами по делопроизводству и сдаются на хранение. Протоколы ТГ носят открытый характер и доступны для ознакомления.

6.5. Члены ТГ обязаны:

* присутствовать на заседаниях;
* голосовать по обсуждаемым вопросам;
* исполнять поручения, в соответствии с решениями ТГ.

6.6. Члены ТГ 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.

6.7. Вопросы, выносимые на голосование, принимаются большинством голосов от численного состава ТГ.

7.8. По достижению поставленных перед ТГ задач, и по окончании ее деятельности, председатель сшивает все документы ТГ и сдаёт их на хранение.

**7. Ответственность ТГ.**

Члены ТГ несут ответственность за своевременность выполнения программы СП.