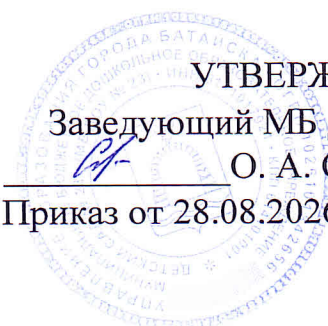


УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБ ДОУ № 23
 О. А. Соболева
Приказ от 28.08.2026 г. № 40/1



ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей группе по организации работы по реализации проекта
«Добрые игры» в МБ ДОУ № 23

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цель, задачи, порядок формирования рабочей группы по организации работы по реализации проекта «Добрые игры» (далее Рабочая группа) в МБ ДОУ № 23, а также порядок организации и контроля реализации проекта «Добрые игры».

1.2. Рабочая группа создается в целях обеспечению системной, согласованной и результативной работы по реализации федерального проекта «Добрые игры», разработанного Институтом изучения детства, семьи и воспитания при поддержке Министерства просвещения РФ и направленного на духовно-нравственное воспитание детей дошкольного возраста посредством игровой деятельности.

1.3. В своей деятельности Рабочая группа руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Федеральной образовательной программой дошкольного образования
- Программой воспитания
- Концепцией и методическими материалами проекта «Добрые игры»;
- Локальными актами

2. Цели и задачи деятельности Рабочей группы

2.1. Основная цель Рабочей группы— обеспечить эффективное внедрение и реализацию проекта «Добрые игры», обеспечить единство подходов в ДОО и семье.

2.2. Основными задачами Рабочей группы являются:

- внесение изменений в действующие локальные акты;
- разработка плана мероприятий по реализации проекта в ДОУ;

- обеспечение методической поддержки педагогов в рамках реализации проекта - координация действий участников проекта, которыми являются воспитанники МБ ДОУ в возрастных группах 3-4 года, 4-5 лет, 5-6 лет, 6-7 лет, педагогические работники, родители (законные представители) воспитанников, Рабочая группа;
- мониторинг и оценка эффективности реализации проекта;
- обобщение и распространение лучших практик реализации проекта среди педагогических работников ДОУ.

3. Функции рабочей группы

Рабочая группа выполняет следующие функции:

3.1. Организационно-планирующая: разработка и корректировка плана реализации проекта, распределение задач между участниками, установление сроков исполнения.

3.2. Методическая: адаптация материалов федерального проекта «Добрые игры» к условиям ДОУ, подготовка рекомендаций для педагогов и родителей, оформление информационных стендов для родителей о проекте, организация совещаний, педагогических часов, семинаров с педагогическим коллективом по вопросам разработки, внедрения и реализации проекта.

3.3 Координационная: обеспечение взаимодействия между педагогами, специалистами ДОУ и родителями (законными представителями), согласование мероприятий в рамках проекта с общим планом работы ДОУ.

3.4. Экспертно — аналитическая: анализ хода внедрения и реализации проекта, диагностика образовательных потребностей и профессиональных затруднений педагогов ДОУ, проведение внутреннего мониторинга реализации проекта.

3.5. Информационно-просветительская: информирование участников образовательных отношений о ходе и результатах реализации проекта, популяризация лучших практик, организация родительских собраний по вопросам внедрения и реализации проекта; своевременное размещение информации по внедрению и реализации Программы на официальном сайте ДОУ.

4. Состав рабочей группы

4.1. В состав рабочей группы входят: председатель, секретарь и члены рабочей группы, которые принимают участие в ее работе на общественных началах.

4.2. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов осуществляет председатель рабочей группы.

4.3. Председатель, секретарь и члены рабочей группы утверждаются приказом заведующей ДОУ.

5. Организация деятельности рабочей группы

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом - графиком мероприятий по поэтапному внедрению и реализации проекта.

5.2. Заседания рабочей группы проводятся регулярно, но не реже одного раза в месяц. Даты и повестка заседаний определяется председателем.

5.3. Заседание Рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 её членов.

5.4. Решения принимаются большинством голосов присутствующих членов Рабочей группы. В случае равенства голосов решающим является голос председателя.

5.5. Решения Рабочей группы оформляются протоколами. Протоколы заседаний подписываются председателем и секретарем.

5.6. Председатель Рабочей группы выполняет следующие функции:

- руководит деятельностью Рабочей группы;
- распределяет обязанности между членами Рабочей группы;
- представляет результаты работы Рабочей группы заведующей МБ ДОУ
- несет ответственность за выполнение плана работы и достижение целевых показателей.

5.7. Секретарь Рабочей группы выполняет следующие функции:

- организует подготовку и проведение заседаний;
- ведет и оформляет протоколы заседаний;
- обеспечивает хранение документации Рабочей группы и своевременное предоставление по запросу

6. Права и обязанности рабочей группы

6.1. Рабочая группа имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию у сотрудников ДОУ;
- вносить предложения по совершенствованию работы в части реализации проекта;

- привлекать к работе над проектом других специалистов ДОУ (по согласованию с заведующей МБ ДОУ)

6.2. Члены рабочей группы обязаны:

- своевременно исполнять возложенные на них обязанности, соблюдать сроки выполнения запланированных мероприятий;
- вести документацию по деятельности Рабочей группы.

7. Контроль и отчетность

7.1. Контроль за деятельностью Рабочей группы осуществляет заведующая МБДОУ.

7.2. Рабочая группа предоставляет руководителю ДОУ годовой отчет о результатах реализации проекта с анализом достигнутых результатов и предложениями по дальнейшему развитию.

8. Изменение и дополнения в Положение

8.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании решения рабочей группы и закрепляются приказом заведующей ДОУ.

8.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового Положения.