

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 5 ГОРОДА-КУРОРТА КИСЛОВОДСКА  
(МБДОУ д/с № 5)**

**Принят**  
Решением Управляющего совета  
Протокол № 05 от 09.02.2021г

**Утверждаю**  
Заведующий МБДОУ д/с № 5  
\_\_\_\_\_  
Н.П.Назина  
Приказ 02- 09/1АД от 09.02.2021г

**09.02.2021 год**

**№ 48**

**Положение**

**о рабочей группе по обеспечению реализации ФЗ 273 от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 5 города-курорта Кисловодска**

**1. Общие положения**

1.1.Настоящее Положение регламентирует деятельность Рабочей группы муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 5 города-курорта Кисловодска (Далее - Учреждение) по обеспечению реализации Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации

1.2.Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации

1.3.Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, региональными и муниципальными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.4. Рабочая группа – это координационный орган, обеспечивающий создание условий для реализации 273-ФЗ и общественный контроль за данным процессом в Учреждении

1.5.Основными принципами работы Рабочей группы являются: равноправие его членов, системность, открытость, коллегиальность деятельности, объективность.

1.6.Деятельность рабочей группы строится на принципах коллегиальности и гласности принимаемых решений.

1.7. Рабочая группа работает на основе добровольного участия.

1.8. Оплата деятельности членов рабочей группы осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников

**2. Цель, задачи деятельности рабочей группы**

2.1 Целью деятельности рабочей группы является обеспечение системного подхода к созданию условий для нормативно-правового, организационного, кадрового, научно-методического, информационного сопровождения реализации 273-ФЗ в Учреждении.

2.2. Основные задачи:

1. реализация единых подходов в области реализации 273-ФЗ в Учреждении;
2. сопровождение научно-методического, информационного, кадрового, материально-технического обеспечения;
3. научно-методическая, консультационная, информационная поддержка всех участников образовательных отношений;
4. повышение квалификации педагогических работников Учреждения;
5. конструктивный подход к управлению Учреждения и взаимодействия администрации и педагогического коллектива;

6. создание нормативной и организационно-правовой базы, регламентирующей деятельность Учреждения по 273-ФЗ;
7. организация экспериментальной работы реализации 273-ФЗ в Учреждении
8. мониторинг первоначального состояния, динамики и результатов деятельности Учреждения по направлениям реализации общеобразовательных программ Учреждения (здоровье обучающихся, ресурсное обеспечение, условия и результаты образования);
9. создание системы информирования общественности и всех категорий участников образовательного процесса о ходе реализации 273 «Об образовании в РФ» в Учреждении;
10. составление и реализация планов-графиков деятельности рабочей группы.

### **3. Полномочия Рабочей группы**

3.1. Рабочая группа в целях выполнения возложенных на нее задач осуществляет следующие полномочия:

1. изучает и анализирует законодательные акты, нормативные документы федерального, регионального, муниципального уровней, регламентирующие вопросы внедрения Федерального закона «Об образовании»;
2. принимает участие в разработке Плана работы рабочей группы
3. Составляет Инструкцию по составлению Устава Учреждения
4. способствует реализации единых подходов в вопросах введения ФГОС в Учреждении;
5. разрабатывает проекты локальных актов и организует мероприятия по обеспечению реализации 273-ФЗ в Учреждении;
6. принимает участие в разработке и корректировке планов деятельности Учреждения;
7. Проводит антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов Учреждения и подготавливает заключения по результатам проведения антикоррупционной экспертизы.
8. Проводит правовую экспертизу и проверку на литературную грамотность проектов нормативных правовых актов, поступивших в установленном порядке в Учреждение на согласование или подготовленных в установленном порядке рабочими группами
9. Осуществляет координацию работ по разработке нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальных услуг.
10. организует разъяснительную работу среди педагогической и родительской общественности о целях и задачах образовательной деятельности Учреждения;
11. разрабатывает предложения о внесении необходимых изменений в образовательную программу, локальные нормативные акты, должностные инструкции
12. Готовит проекты актов по созданию комиссий, советов, рабочих групп в установленной сфере деятельности Учреждения.
13. Проводит правовую экспертизу проектов договоров (контрактов, соглашений), заключаемых Учреждением.
14. принимает решения по рассматриваемым вопросам в пределах своей компетенции.

### **5. Состав Рабочей группы и организация деятельности**

4.1. Рабочая группа создается из числа наиболее компетентных и квалифицированных педагогов и заведующего Учреждением .

4.2 Количественный и списочный состав Рабочей группы определяется приказом заведующего Учреждением.

4.3 Председатель Рабочей группы:

1. открывает, ведет заседания группы и осуществляет подсчет результатов голосования;
  2. подписывает от имени и по поручению группы запросы, письма;
  3. о результатах работы группы отчитывается на Педагогических советах.
- 4.4. На первом заседании Рабочая группа избирает секретаря. Секретарь ведет протоколы заседаний Рабочей группы, которые подписываются председателем и секретарем рабочей группы по обеспечению реализации ФЗ 273 от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»
- Нумерация протоколов ведется с начала учебного года. Протоколы носят открытый характер и доступны для ознакомления.
- 4.5. Члены Рабочей группы обязаны:
1. присутствовать на заседаниях;
  2. голосовать по обсуждаемым вопросам;
  3. исполнять поручения, в соответствии с решениями Рабочей группы.
- 4.6. Члены Рабочей группы имеют право:
1. знакомиться с материалами и документами, поступающими в Учреждение ;
  2. участвовать в обсуждении повестки дня, вносить предложения по повестке дня;
  3. в письменном виде высказывать особые мнения;
  4. ставить на голосование предлагаемые ими вопросы.
- 4.7. Заседания Рабочей группы проводятся не менее 3 раз в год. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.
- 4.8. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов осуществляет руководитель рабочей группы. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы на текущий учебный год, утвержденным приказом заведующим Учреждением. Заседание Рабочей группы ведет руководитель группы, либо, по его поручению, заместитель руководителя Рабочей группы.
- 4.9. Заседание Рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов состава Рабочей группы.
- 4.10. Рабочая группа подчиняется непосредственно заведующему Учреждением и представляет ему материалы по результатам своей деятельности. Контроль за организацией деятельности рабочей группы ведет заведующий Учреждением, который осуществляет контрольную, координационную и корректирующую функции.
- 4.11. Формы работы группы: групповая и индивидуальная. Групповая форма работы осуществляется на совместных заседаниях, периодичность которых определяется на первом заседании, посредством совместных обсуждений определенных вопросов. В промежутках между заседаниями участники рабочей группы индивидуально или в мини-группах решают порученные задачи.
- 4.12. Все проекты разработанных локальных актов, касающихся вопросов организации образовательных отношений и, выносятся на обсуждение на заседаниях Управляющего совета. Принятые на Управляющем совете локальные акты утверждаются заведующим Учреждением и при необходимости согласовываются с Советом родителей.
- 4.13. Проекты разработанных локальных актов, касающихся Управляющего совета, Педагогического совета выносятся на Общее собрание работников Учреждения.
- 4.14. Рабочая группа вправе изменять свой состав с последующим согласованием кандидатур с заведующим Учреждением и руководителем группы.
- 4.15. Рабочая группа прекращает свою деятельность по инициативе участников группы и по мере решения стоящих перед группой задач

## 5. Права Рабочей группы

5.1. Рабочая группа для решения возложенных на нее задач имеет, в пределах своей компетенции, право:

1. вносить на рассмотрение заседаний вопросы, связанные с принятием проектов локальных актов;
2. использовать широкий спектр информационных ресурсов, включая электронные и интернет-ресурсы для получения информации, для разработки актов;
3. вносить предложения и проекты решений по вопросам, относящимся к ведению Рабочей группы;
4. запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы
5. приглашать на свои заседания должностных лиц органов местного самоуправления, представителей общественных объединений, научных и других организаций;
6. направлять своих представителей для участия в совещаниях, конференциях и семинарах по вопросам, связанным с реализацией 273-ФЗ, проводимых управлением образования, органами местного самоуправления, общественными объединениями, научными и другими организациями;
7. использовать для осуществления информационно-аналитических и экспертных работ научные и иные разработки педагогов-новаторов и привлекать специалистов.

## **6. Ответственность рабочей группы**

6.1. Рабочая группа несет ответственность:

1. за разработку локальных актов по реализации 273-ФЗ, необходимых для эффективного осуществления образовательной деятельности Учреждения;
2. за своевременность представления информации о результатах проведенной работы;
3. компетентность принимаемых решений.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения заведующим Учреждением.

7.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение по мере необходимости и подлежат утверждению заведующим Учреждением.

7.3. Срок действия данного Положения – до принятия нового.

7.4. Обязательными документами рабочей группы являются план работы и протоколы заседаний.

Протоколы заседаний рабочей группы ведет секретарь группы.

Протоколы заседаний рабочей группы оформляются в соответствии с общими требованиями к оформлению деловой документации.

Протоколы заседаний рабочей группы хранятся в течение трех лет.