Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа им.В.Х.Кагазежева»
с.п.Псынабо

ПРИНЯТО

на педагогическом совете

Протокол № 1
от «31» 08 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ «СОШ им.В.Х.Кагазежева»
И.Х. Теувова
(подпись) (инициалы, фамилия)
Приказ № 261/1 - ОД от 31.08 2026г

Положение

о рабочей группе по внедрению и реализации
проекта «Добрые игры»
в дошкольном блоке МКОУ «СОШ им.В.Х.Кагазежева»
с.п.Псынабо.

1. Общие положения .

1.1. Настоящее положение регламентирует функции и порядок деятельности рабочей группы по внедрению и реализации проекта «Добрые игры» (далее – рабочая группа) в дошкольном блоке МКОУ «СОШ им.В.Х.Кагазежева» с.п.Псынабо (далее – ДОУ).

1.2. Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Минпросвещения России от 25.11.2022 № 1028 «Об утверждении федеральнойобразовательной программы дошкольного образования»;
- приказа Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядкаорганизации и осуществления образовательной деятельности по основнымобщеобразовательным программам – образовательным программам дошкольногообразования»;

- приказа Минобрнауки России от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федеральногогосударственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- распоряжения Минпросвещения России от 25.02.2026 № Р-63 «Об утверждении планамероприятий по повышению эффективности решения воспитательных задач в организациях,реализующих образовательные программы дошкольного образования, до 2030 года».

1.3. Деятельность рабочей группы осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом ОУ, настоящим положением и утвержденным планом мероприятий в рамках проекта «Добрые игры».

1.4. Рабочая группа является коллегиальным органом, который осуществляет планирование, подготовку и внедрение проекта «Добрые игры» в образовательный процесс в ДОУ.

1.5. Рабочая группа создается на период с 01.09.2026 по 31.08.2027.

1.6. Рабочая группа согласовывает свою деятельность со старшим воспитателем и отчитывается о результатах своей деятельности перед педколлективом и заведующим ДОУ.

1.7. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся при необходимости педагогическим советом, принимаются на его заседании и утверждаются приказом директора Учреждения.

2. Цель и задачи рабочей группы

2.1. Основная цель рабочей группы – интегрировать проект «Добрые игры» в работу педагогов ДОУ и привлечь родителей к участию в нем.

2.2. Основные задачи:

- изучить методические рекомендации и материалы проекта «Добрые игры», практики работыДОУ, которые участвовали в его апробации, посетить установочные вебинары;
- организовать семинары, консультации и методическую поддержку педагогам ДОУ;
- оформить информационные стенды о проекте «Добрые игры» в методическом кабинете и в холлах ДОУ;
- организовать работу по внедрению и реализации проекта «Добрые игры» в соответствиис методическими рекомендациями;
- подготовить проект изменений в ОП ДО в связи с внедрением проекта «Добрые игры»;
- соотнести темы проекта «Добрые игры» с календарно-тематическим планированиемв группах;

- организовать презентацию проекта «Добрые игры» на общесадовском родительскомсобрании;
- обеспечить методическое и организационное сопровождение деятельности педагогов ДОУ,реализующих проект «Добрые игры».

3. Функции рабочей группы

3.1. Рабочая группа выполняет следующие функции:

- обеспечивает организационно-управленческое и методическое сопровождение участниковпроекта;
- координирует деятельность педколлектива и социальных партнеров ДОУ по подготовкеи проведению совместных мероприятий в рамках проекта;
- координирует деятельность педагогов по интеграции проекта «Добрые игры» в режимныемоменты, занятия и взаимодействие с родителями;
- анализирует поступающие предложения от педагогов об интеграции проекта «Добрыеигры»;
- информирует заведующего ДОУ и (или) старшего воспитателя о ходе внедрения проекта;
- информирует педколлектив ДОУ о предстоящих мероприятиях;
- освещает работу в рамках проекта на официальном сайте и странице ДОУ в соцсети;
- оформляет информационные стенды на тему проекта «Добрые игры»;
- пополняет методическую базу проекта.

4. Состав рабочей группы

4.1. Рабочая группа состоит из инициативных и творческих педагогов ДОУ.

4.2. В состав рабочей группы входит не менее 5 человек вне зависимости от стажа работы и уровня профессионального мастерства.

4.3. Рабочая группа самостоятельно выбирает руководителя, его заместителя и секретаря.

4.4. В состав рабочей группы входят:

- руководитель: Шакова М.Х., старший воспитатель;
- Бетокова Ф.А.,воспитатель
- Шакова З.Х., воспитатель
- Дышекова Х.В., воспитатель
- Мариева Н.Ю.,муз.рук.

4.5. Рабочая группа также может включить в свой состав представителя родительской общественности и представителя социального партнера после согласования кандидатур с заведующим ДОУ.

4.6. Состав рабочей группы может меняться в зависимости от поставленных задач, индивидуальных возможностей педагогов и других членов группы.

5. Организация деятельности рабочей группы

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом, который для внутреннего использования.

5.2. Заседания рабочей группы проходят по мере необходимости, но не реже чем раз в месяц.

5.3. Руководитель рабочей группы:

- организует деятельность рабочей группы и обеспечивает контроль за ней;
- анализирует инициативы участников группы по вопросам интеграции проекта «Добрыеигры» в образовательный процесс и выносит их на коллективное обсуждение;
- собирает и систематизирует текущие и конечные результаты работы группы;
- делегирует и распределяет обязанности внутри рабочей группы;
- дает поручения заместителю руководителя, членам рабочей группы;
- определяет повестку и проводит заседания;
- предоставляет отчет о деятельности рабочей группы заведующему ДОУ.

5.4. Заместитель руководителя рабочей группы исполняет обязанности руководителя в случае его временного отсутствия, осуществляет полномочия члена рабочей группы.

5.5. Секретарь рабочей группы:

- осуществляет информационное и документационное обеспечение деятельности рабочейгруппы, в том числе подготовку к заседаниям;
- информирует членов рабочей группы о дате, месте проведения заседания и вопросахповестки;
- осуществляет подготовку проектов решений рабочей группы, хранение, обработку и учетматериалов по вопросам ее деятельности;
- ведет протоколы заседаний рабочей группы;
- осуществляет полномочия члена рабочей группы.

5.6. В случае отсутствия секретаря рабочей группы или временной невозможности выполнения им своих обязанностей эти обязанности выполняет один из членов рабочей группы по решению руководителя.

5.7. Члены рабочей группы:

- участвуют в заседаниях;
- предлагают собственные идеи, инициативы по вопросам интеграции проекта «Добрыеигры» в образовательный процесс;

- обсуждают инициативы и предложения других участников образовательных отношений;
- совместно анализируют результаты работы;
- выполняют поручения руководителя рабочей группы и администрации ДОУ.

5.8. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

5.9. Решения рабочей группы оформляются протоколом, который подписывают руководитель рабочей группы и секретарь.

5.10. Решения рабочей группы, принимаемые в соответствии с ее компетенцией, являются обязательными для остальных участников образовательных отношений и социальных партнеров ДОУ.

5.11. Результаты своей деятельности по итогам внедрения проекта «Добрые игры» члены рабочей группы презентуют на заседаниях педколлектива.

6. Права и обязанности членов рабочей группы

6.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с целью и задачами, которые определяет настоящее положение.

6.2. Члены рабочей группы обязаны:

- принимать участие в заседаниях, участвовать в обсуждении вопросов по организациимероприятий в рамках проекта «Добрые игры»;
- содействовать выполнению решений рабочей группы;
- выполнять поручения руководителя рабочей группы и информировать о ходе их выполнения.

6.3. Члены рабочей группы имеют право:

- участвовать в заседаниях рабочей группы и излагать свое мнение по вопросам внедренияпроекта «Добрые игры»;
- вносить предложения в повестку дня заседания рабочей группы;
- выступать на заседаниях рабочей группы, предлагать для обсуждения вопросы, которыене входят в повестку дня заседания;
- выносить на рассмотрение во внеплановом порядке вопросы, которые требуютбезотлагательного решения;
- получать информацию о ходе выполнения решений рабочей группы.

7. Документы рабочей группы

7.1. Обязательными документами рабочей группы являются:

- приказ о создании рабочей группы;
- положение о рабочей группе;
- список участников;

- план работы (по усмотрению членов рабочей группы);
- протоколы заседаний.

7.2. Документы рабочей группы оформляются в соответствии с общими требованиями к локальным нормативным актам и отчетной документации ДОУ.