

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 25 «Теремок»

УТВЕРЖДАЮ:  
И.О. заведующего МБДОУ № 25  
Попова И.А.  
Приказ № 204/2-ОД от 01.09.2023г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о деятельности муниципальной**  
**инновационной площадки**  
муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения детский сад № 25 «Теремок»  
на 2023-2026г.г.



ст. Бородинская

## **1. Общие положения**

1. Настоящее положение (далее-Положение) о деятельности муниципальной инновационной площадки муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 25 «Теремок» (далее - ДОУ) определяет порядок и условия деятельности муниципальной инновационной деятельности, направленной на разработку, апробацию и внедрение новых образовательных технологий в работе с дошкольниками, родителями (законными представителями).
2. Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, Федеральными государственными стандартами дошкольного образования от 17.10.2013г. № 1155, руководствуется конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, региональными и муниципальными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.
3. Муниципальная инновационная деятельность - целенаправленное изменение, вносящее в развивающую среду новые, устойчиво эффективные и стабильные элементы. Под инновационным процессом понимается комплексная деятельность по созданию, освоению, использованию и распространению новшеств.
4. Положение о деятельности муниципальной инновационной площадки дошкольного образовательного учреждения принимается педагогическим советом ДОУ и утверждается заведующим.

## **2. Деятельность муниципальной инновационной площадки**

- 2.1. Муниципальная инновационная площадка осуществляет свою деятельность в соответствии с дорожной картой и планом работы муниципальной инновационной площадки МБДОУ № 25.
- 2.2. Муниципальная инновационная площадка:
  - организует своевременное и достоверное открытое информационное сопровождение реализации плана;
  - реализует утвержденный план в установленные сроки;
  - обеспечивает соблюдение прав и законных интересов всех участников образовательной деятельности;
  - своевременно информирует муниципальный орган управления о возникших проблемах, препятствующих реализации плана;

-реализацию плана муниципальной инновационной площадки осуществляет рабочая группа педагогического коллектива учреждения.

### **3. Цель и задачи деятельности муниципальной инновационной площадки**

- 3.1. Целью деятельности муниципальной инновационной площадки является повышение качества эффективности взаимодействия с родителями (законными представителями) посредством создания открытого информационного пространства для педагогического просвещения родителей (законных представителей) воспитанников, в том числе тех, чьи дети получают дошкольное образование в семье с целью приобщения к культуре и традициям кубанского казачества
- 3.2. Задачи деятельности муниципальной инновационной площадки:
  - 3.2.1. Разработать и внедрить инновационную систему взаимодействия ДОО с родителями (законными представителями), используя традиционные и внедрение новых интерактивных форм сотрудничества с родителями.
  - 3.2.2. Привлекать родительское сообщество к жизни ДОО, обеспечить внутреннюю информационную открытость деятельности ДОО и поддержку образовательных инициатив семьи.
  - 3.2.3. Создать систему работы для повышения научно-теоретических и практических знаний педагогов по вопросам взаимодействия с родителями (законными представителями) воспитанников, с целью приобщения к культуре и традициям кубанского казачества.
  - 3.2.4. Распространить опыт работы среди дошкольных образовательных учреждений района, края.

### **4. Состав рабочей группы в рамках деятельности муниципальной инновационной площадки**

- 4.1. Руководство деятельности рабочей группы осуществляет заведующий.
- 4.2. Рабочая группа формируется на добровольной основе из числа педагогов ДОО, заинтересованных в творческом подходе к работе, родителей (законных представителей) воспитанников, администрации. В состав рабочей группы могут входить научные руководители и консультанты.

- 4.3. Состав рабочей группы утверждается приказом заведующего ДОУ.
- 4.4. Количественный состав рабочей группы не ограничен и может быть мобильным (изменяющимся). Состав рабочей группы может меняться в зависимости от поставленных задач и индивидуальных возможностей и интересов педагогов.
- 4.5. Заведующий ДОУ может курировать отдельные направления работы рабочей группы в рамках деятельности площадки.

## **5. Организация и контроль работы в рамках деятельности муниципальной инновационной площадки**

- 5.1. Работа педагогов осуществляется в соответствии с планом работы муниципальной инновационной площадки. На заседаниях рабочей группы заслушивается отчет о проделанной работе.
- 5.2. Рабочая группа систематизирует накопленный опыт, рекомендует для распространения, пишет ежегодный отчет, транслирует полученный опыт.
- 5.3. Результаты (промежуточные и итоговые) подводятся на заседании педагогического совета ежегодно.
- 5.4. Контроль хода реализации проекта осуществляется в системе внутреннего контроля администрацией ДОУ.

## **6. Организация деятельности рабочей группы**

- 6.1. Деятельность Рабочей группы осуществляется соответственно плану работы муниципальной инновационной площадки, утвержденному руководителем учреждения, с указанием соответствующих мероприятий.
- 6.2. Анализ деятельности Рабочей группы за истекший период представляется в письменном отчете ответственным Рабочей группы.
- 6.3. Для реализации поставленной цели рабочая группа решает следующие задачи:
  - организовывать членов педагогического коллектива образовательного учреждения для активного участия по реализации деятельности муниципальной инновационной площадки;
  - способствовать повышению профессиональной компетенции, росту педагогического мастерства и развитию творческого потенциала членов педагогического коллектива в процессе работы муниципальной инновационной площадки;
  - способствовать распространению передового педагогического опыта среди коллег и родителей

(законных представителей).

## **7. Документация рабочей группы**

7.1. Для осуществления плана реализации муниципальной инновационной площадки рабочей группой оформляется следующая документация:

- приказ заведующего «Об организации работы муниципальной инновационной площадки МБДОУ № 25»;
- положение о деятельности муниципальной инновационной площадки;
- план работы муниципальной инновационной площадки;
- протоколы заседаний рабочей группы;
- отчет о деятельности рабочей группы в рамках муниципальной инновационной площадки, представляется педагогическому совету ДОУ в конце учебного года.

7.2. Обсуждаемые вопросы протоколируются, оформляются в форме выводов и обобщений, а также рекомендаций педагогам ДОУ. В качестве общего результата работы группы является пакет методических рекомендаций, разработок, пособий.

## **8. Функциональные обязанности участников:**

8.1. *Заведующий МБДОУ:*

- выступает с инициативой организации муниципальной инновационной площадки;
- определяет кадровый состав рабочей группы педагогов;
- распределяет между ними функциональные обязанности.

8.2. *Старший воспитатель:*

- разрабатывает план работы муниципальной инновационной площадки;
- координирует работу участников муниципальной инновационной площадки (педагогов-специалистов, воспитателей);
- организует сбор информации о ходе работы;
- разрабатывает систему мониторинга;
- проводит контрольные срезы, тестирование, анкетирование;
- анализирует полученные результаты.

8.3. *Педагоги:*

- осуществляют реализацию проекта муниципальной инновационной площадки;
- информируют заведующего о работе в рамках инновационного проекта;
- осуществляют ведение документации;

- организуют сбор информации о запросах родителей воспитанников;
- проводят анкетирование родителей (законных представителей);
- ведут разъяснительную работу с родителями (законными представителями) воспитанников;
- разрабатывают педагогические технологии;
- информируют заведующего о результатах проведенной работы.

## **9. Заключительные положения**

- 9.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа руководителя учреждения.
- 9.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение по мере необходимости и подлежат утверждению руководителем учреждения.
- 9.3. Настоящее положение действует до принятия нового.