



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБ ДОУ №121
С.Г. Черевко
Приказ от 01.09.2026 №270

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей группе по реализации проекта «Добрые игры» в МБ ДОУ № 121

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, состав, функции и порядок деятельности рабочей группы по внедрению и реализации федерального проекта «Добрые игры» (далее – Проект) в МБ ДОУ № 121.

1.2. Рабочая группа создана на основании приказа заведующего МБ ДОУ № 121 от 01.09.2026 №270 «Об организации работы по внедрению проекта «Добрые игры» в МБ ДОУ № 121».

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 (ФОП ДО); Программой воспитания МБ ДОУ № 121;
- Методическими рекомендациями Института изучения детства, семьи и воспитания (разработчика Проекта);
- Локальными актами МБ ДОУ № 121 и настоящим Положением.

1.4. Целевая аудитория Проекта – воспитанники МБ ДОУ № 121 в возрасте 3–7 лет.

2. Цели и задачи рабочей группы

2.1. Цель деятельности рабочей группы – обеспечение эффективного внедрения Проекта в образовательный процесс МБ ДОУ № 121 для формирования у дошкольников духовно-нравственных ценностей через игровую деятельность.

2.2. Задачи рабочей группы:

- координация деятельности всех участников образовательных отношений по реализации Проекта;
- разработка и корректировка плана мероприятий (графика занятий, тематических дней, праздников, родительских акций);
- контроль за использованием методических материалов и дидактических комплектов;
- организация консультационной и методической поддержки педагогов;
- мониторинг эффективности реализации Проекта (вовлечённость детей, активность родителей, качество проведения занятий);
- обеспечение взаимодействия с родителями (законными представителями) воспитанников по вопросам закрепления пройденных тем в семье.

3. Состав и структура рабочей группы

3.1. Состав рабочей группы утверждается приказом заведующего МБ ДОУ № 121 и включает в себя (может включать):

- заместителя заведующего (руководителя группы);
- старшего воспитателя;
- педагога-психолога;

- воспитателей возрастных групп (из числа педагогов, реализующих Проект);
- музыкального руководителя;
- инструктора по физической культуре;
- других специалистов по мере необходимости.

3.2. Руководитель рабочей группы:

- организует и координирует работу группы;
- распределяет обязанности между членами группы;
- представляет отчёты о ходе реализации Проекта заведующему;
- взаимодействует с родительской общественностью и социальными партнёрами.

4. Функции и полномочия рабочей группы

4.1. Рабочая группа выполняет следующие функции:

- Планирование: разрабатывает и утверждает календарно-тематический план игровых занятий, календарь мероприятий, график консультаций для педагогов и родителей.
- Организационно-методическая: адаптирует игровые комплекты под возрастные особенности детей (3–5 и 5–7 лет), готовит методические рекомендации для воспитателей.
- Контрольная: осуществляет текущий контроль за проведением занятий, ведением документации (журналы наблюдений, фотоотчёты), использованием дидактических материалов.
- Аналитическая: собирает и анализирует данные мониторинга (анкетирование, наблюдения, творческие работы детей), готовит промежуточные и итоговые отчёты.
- Информационная: обеспечивает размещение информации о Проекте на официальном сайте МБ ДОУ № 121, в родительских чатах, оформляет стенды.

4.2. Рабочая группа имеет право:

- запрашивать у педагогов и родителей необходимую информацию материалы;
- вносить предложения по корректировке плана работы и содержания занятий;
- приглашать на свои заседания специалистов (в том числе внешних) для консультаций;
- использовать технические и методические ресурсы МБ ДОУ № 121 в рамках реализации Проекта.

5. Организация работы рабочей группы

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность на основе годового плана работы МБ ДОУ № 121 и утверждённого плана внедрения Проекта.

5.2. Заседания рабочей группы проводятся не реже одного раза в квартал.

Внеочередные заседания созываются руководителем группы при необходимости.

5.3. Решения рабочей группы принимаются простым большинством голосов при наличии кворума (не менее половины членов). Решения оформляются протоколами, которые подписываются руководителем группы.

5.4. Рабочая группа взаимодействует:

- с педагогическим коллективом – через совещания, семинары-практикумы, индивидуальные консультации;
- с родителями – через родительские собрания, совместные мероприятия, анкетирование;

- с администрацией МБ ДОУ № 121 – через предоставление отчётов и предложений.

6. Документация и отчётность

6.1. Рабочая группа ведёт следующую документацию:

- протоколы заседаний;
- план-график мероприятий;
- журнал учёта проведённых игровых занятий (по группам);
- материалы мониторинга (анкеты, результаты наблюдений, фото- и видеоматериалы);
- отчёты о ходе реализации Проекта (промежуточный – в январе, итоговый – в мае).

6.2. Отчёты предоставляются заведующему МБ ДОУ № 121 и обсуждаются на итоговом педагогическом совете.

7. Контроль и оценка эффективности

7.1. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет заведующий МБ ДОУ № 121.

7.2. Критерии эффективности работы группы:

- полнота выполнения утверждённого плана мероприятий;
- положительная динамика в формировании у детей духовно-нравственных ценностей (по данным мониторинга);
- активность участия родителей и педагогов;
- качество методического сопровождения;
- своевременность и достоверность отчётности.

7.3. По итогам учебного года рабочая группа готовит аналитическую справку с предложениями по совершенствованию реализации Проекта в следующем году.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом заведующего МБ ДОУ № 121.

8.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом заведующего на основании решения рабочей группы.

8.3. Все приложения к Положению (планы, графики, формы отчётов) являются неотъемлемой частью и утверждаются отдельно приказом.