

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида №1 «Ромашка» г.Соль-Илецка»
Оренбургской области

ПРИНЯТО: Общим собранием
работников МДОБУ №1
«Ромашка»
Протокол № 1 от 28.08.2018



ТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МДОБУ №1
Габеева Л.Х.
Приказ № 15 от 28.08.2018

**Положение о рабочей группе
муниципальной базовой площадке муниципального дошкольного образовательного
бюджетного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №1 «Ромашка» г. Соль-Илецка
Оренбургской области по формированию основ финансовой грамотности у дошкольников**

1. Общие положения

1.1. Положение о рабочей группе Учреждения в муниципальном дошкольном образовательном бюджетном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида №1 «Ромашка» г. Соль-Илецка Оренбургской области (далее - Положение) регламентирует деятельность рабочей группы по формированию основ финансовой грамотности.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»

1.3. Деятельность рабочей группы направлена на координацию действий по исполнению План деятельности муниципальной базовой площадки МДОБУ №1 «Ромашка» г. Соль-Илецка

1.4. Организация деятельности рабочей группы основана на принципах демократичности, системности, открытости, коллегиальности, объективности и равноправия её членов.

2. Цель и задачи рабочей группы

2.1. Основная цель деятельности рабочей группы –разработать в ДОУ систему работы по формированию основ финансовой грамотности у дошкольников в рамках деятельности муниципальной базовой площадки.

2.2. Главными задачами рабочей группы являются:

- разработка нормативно-правового обеспечения по формированию основ финансовой грамотности у дошкольников;
- создание педагогических условий, обеспечивающих системную работу по формированию основ финансовой грамотности у дошкольников;
- консолидация усилий педагогического коллектива и повышение методической компетентности педагогов МБП по формированию основ финансовой грамотности у дошкольников;
- обобщение и распространение педагогического опыта по формированию основ финансовой грамотности у дошкольников на муниципальном уровне.

3. Состав и порядок деятельности рабочей группы

3.1. Рабочая группа создается из числа наиболее компетентных и квалифицированных представителей педагогического коллектива, родительской общественности.

3.2. Количественный и списочный состав рабочей группы формируется с учетом предложений членов педагогического коллектива и утверждается приказом руководителя ДООУ.

3.3. В состав рабочей группы входят: руководитель, заместитель руководителя, секретарь и члены рабочей группы.

3.4. Рабочая группа является коллегиальным органом, общее руководство которой осуществляет руководитель группы.

3.5. Деятельность рабочей группы осуществляется по Плану работы рабочей группы, утвержденному приказом заведующей ДООУ.

3.6. Заседания рабочей группы проводятся под председательством руководителя рабочей группы, либо его заместителя, в случае отсутствия первого.

3.7. Заседания рабочей группы проводятся 1 раз в квартал. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.

3.8. Заседание считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 состава рабочей группы.

5. Компетенции рабочей группы

5.1. Руководитель рабочей группы:

- проводит заседания рабочей группы;
- осуществляет контроль за деятельностью членов рабочей группы;
- подписывает от имени и по поручению рабочей группы запросы, письма.

5.2. Заместитель руководителя рабочей группы:

- разрабатывает совместно с членами рабочей группы и утверждает приказом руководителя план работы рабочей группы;
- организует проведение заседаний рабочей группы в соответствии с планом работы;
- контролирует выполнение ранее принятых решений и плана работы рабочей группы;
- проводит (по поручению руководителя группы) заседания рабочей группы.

5.3. Секретарь рабочей группы:

- осуществляет подготовку печатной документации для проведения заседаний рабочей группы;
- информирует (уведомляет) членов рабочей группы о предстоящем заседании;
- оформляет протоколы заседаний- рабочей группы, которые подписываются руководителем и секретарем группы.

5.4. Члены рабочей группы:

- принимают участие в заседаниях рабочей группы;
- участвуют в обсуждении вопросов и голосовании по их решению, могут высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол;
- исполняют поручения в соответствии с решениями рабочей группы;
- вносят предложения по улучшению деятельности рабочей группы;
- несут ответственность за выполнение, невыполнение или выполнение не в полном объеме поручений рабочей группы, обязанностей, определенных настоящим Положением.

6. Права, обязанности и ответственность рабочей группы

6.1. Обязанности рабочей группы:

- разрабатывает общие подходы по формированию основ финансовой грамотности у дошкольников;
- участвует в разработке нормативных правовых документов и методических рекомендаций по формированию основ финансовой грамотности у дошкольников;
- проводит оценку и осуществляет диссеминацию опыта инновационной деятельности ДООУ и членов его коллектива по формированию основ финансовой грамотности у дошкольников;

- отчитывается (*по запросу*) о проделанной работе;
- анализирует результаты и подводит итоги деятельности рабочей группы за год.

6.2. Права рабочей группы:

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

- знакомиться с материалами и документами, поступающими в рабочую группу;
- участвовать в обсуждении повестки дня, вносить предложения и ставить на голосование предлагаемые вопросы по формированию основ финансовой грамотности у дошкольников;
- высказывать (в т.ч. письменно) особое мнение по вопросам, рассматриваемым на заседаниях рабочей группы;
- использовать широкий спектр информационных ресурсов, включая электронные и Интернет-ресурсы для получения информации, а также разработки локальных актов, образовательных программ и методических материалов по формированию основ финансовой грамотности у дошкольников;
- привлекать (при необходимости) в установленном порядке для осуществления информационно-аналитических и экспертных работ специалистов научных и иных образовательных организаций, педагогов - новаторов;
- вносить предложения и проекты решений по вопросам, относящимся к деятельности рабочей группы;
- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы по формированию основ финансовой грамотности у дошкольников;
- привлекать педагогов, не входящих в основной состав рабочей группы для выполнения отдельных поручений.

7. Делопроизводство

7.1. Документация рабочей группы:

- график плановых заседаний рабочей группы (на 1 год);
- протоколы заседаний рабочей группы;
- план работы рабочей группы по формированию основ финансовой грамотности у дошкольников и о его утверждении;
- отчет деятельности рабочей группы за истекший период.

7.2. Заседания рабочей группы и её решения протоколируются секретарем группы.

7.3. Документы рабочей группы хранятся в методическом кабинете.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента его утверждения приказом руководителя ДОУ;

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости и утверждаются приказом руководителя ДОУ.