УТВЕРЖДАЮ:
заведующий
ГБДОУ НАО «Детский сад «Кораблик»
_____/Хабарова Ю.С.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 5EF3C48165EF94FC955FD9937F04B736
Владелец: Хабарова Юлия Сергеевна
Действителен: с 05.05.2025 до 29.07.2026

Положение о рабочей группе по подготовке и проведению мероприятий в рамках Года единства народов России

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует функции и порядок деятельности рабочей группы по подготовке и проведению мероприятий в рамках Года единства народов России (далее – рабочая группа) в ГБДОУ НАО «Детский сад «Кораблик» (далее – ДОУ).

1.2. Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Указа Президента РФ от 25.12.2025 № 962 «О проведении в Российской Федерации Года единства народов России»;
- Указа Президента РФ от 25.11.2025 № 858 «О стратегии государственной национальной политики Российской Федерации на период до 2036 года»;
- Указа Президента РФ от 09.11.2022 № 809 «Об утверждении Основ государственной политики по сохранению и укреплению традиционных российских духовно-нравственных ценностей»;
- приказа Минпросвещения России от 25.11.2022 № 1028 «Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования»;
- приказа Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- приказа Минобрнауки России от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования».

1.3. Деятельность рабочей группы осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом ДОУ, настоящим положением и утвержденным планом основных мероприятий, проводимых в ДОУ в рамках Года единства народов России.

1.4. Рабочая группа является коллегиальным органом, который осуществляет планирование, подготовку и проведение мероприятий в ДОУ в рамках Года единства народов России, а также координирует взаимодействие участников образовательных

отношений и социальных партнеров ДОУ, которые участвуют в данных мероприятиях.

1.5. Рабочая группа создается, реорганизуется, ликвидируется заведующим ДОУ по представлению заместителя заведующего по ВМР.

1.6. Рабочая группа создается на период с 02.02.2026 по 30.12.2026 – до завершения Года единства народов России.

1.7. Рабочая группа согласовывает свою деятельность с заместителем заведующего по ВМР и отчитывается о результатах своей деятельности перед педколлективом и заведующим ДОУ.

1.8. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся при необходимости педагогическим советом, принимаются на его заседании и утверждаются приказом заведующего ДОУ.

2. Цель и задачи рабочей группы

2.1. Основная цель рабочей группы – организовать и провести мероприятия в ДОУ в рамках Года единства народов России в соответствии с утвержденным планом (далее – план мероприятий).

2.2. Основные задачи:

- разрабатывать программы, сценарии тематических мероприятий с участием воспитанников, педагогов, родителей и социальных партнеров ДОУ, оформлять приглашения;
- обеспечивать организацию и проведение мероприятий в детском саду и за его пределами, в том числе на территории социальных партнеров;
- выносить на обсуждение предложения о внесении изменений и дополнений в план мероприятий;
- контролировать своевременное проведение мероприятий в соответствии с планом.

3. Функции творческой группы

3.1. Рабочая группа выполняет следующие функции:

- обеспечивает организационно-управленческое и методическое сопровождение участников мероприятий;
- координирует деятельность педколлектива и социальных партнеров ДОУ по подготовке и проведению совместных мероприятий в соответствии с планом;
- координирует деятельность педагогов по подготовке и проведению информационных, просветительских, познавательных, досуговых мероприятий с детьми и родителями в ДОУ;
- анализирует поступающие предложения о внесении дополнений и изменений в план мероприятий;
- информирует заведующего ДОУ и заместителя заведующего по ВМР о ходе подготовки и проведения мероприятий;

- информирует педколлектив ДОУ о предстоящих мероприятиях;
- освещает мероприятия по плану на официальном сайте и странице ДОУ в соцсети – ежемесячно в срок до 10-го числа каждого месяца в течение 2026 года – Года единства народов России;
- оформляет информационный стенд на тему Года единства народов России с применением официальной символики;
- пополняет методическую и материально-техническую базу для проведения тематических мероприятий.

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: Егорова С.Н., заместитель заведующего по ВМР;

заместитель руководителя: Барахматова Н.А., учитель – логопед;

члены рабочей группы:

– Кучева А.А., педагог-психолог;

– Навка О.Н., воспитатель по физической культуре;

– Елисеева Т.М., социальный педагог;

- Дуркина А.А., учитель – дефектолог;

- Дивисенко Л.А., учитель – логопед.

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.

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 организации и проведения тематических мероприятий и взаимодействия с социальными партнерами ДОУ 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 и секретарю;
- 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 рабочей группы, в том числе подготовку к заседаниям;
- информирует членов рабочей группы о дате, месте проведения заседания и вопросах повестки;
- осуществляет подготовку проектов решений рабочей группы, хранение, обработку и учет материалов 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 организации и проведения тематических мероприятий и взаимодействия с социальными партнерами ДОУ;
- 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 проведенных мероприятий члены рабочей группы презентуют на заседаниях педколлектива в течение календарного года – Года единства народов России.

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 организации и проведения патриотических мероприятий;
- 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 организации и проведения тематических мероприятий;
- вносить предложения в повестку дня заседания рабочей группы;
- выступать на заседаниях рабочей группы, предлагать для обсуждения вопросы, которые не входят в повестку дня заседания;
- выносить на рассмотрение во внеплановом порядке вопросы, которые требуют безотлагательного 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;
- протоколы заседаний.
- 7.2. Документы рабочей группы оформляются в соответствии с общими требованиями к локальным нормативным актам и отчетной документации ДОУ.