

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДАЮ

Педагогическим советом

Заведующий МБДОУ – детский сад № 92

Протокол № 1 от 31.08.23 года

 З.Н. Габдуллина

Приказ № 30 от 31.08.23 года



ПОЛОЖЕНИЕ
о профессиональном обучающемся сообществе (ПОС)
педагогов МБДОУ-детский сад № 92

1. Профессиональное обучающееся сообщество (далее ПОС) - это группа педагогов, которые договариваются о встречах с определенной целью, на регулярной основе на определенное количество времени.

ПОС – это форум командного обучения, оценки, планирования и рефлексии.

ПОС создают среду сотрудничества, в которой педагоги могут свободно обмениваться проблемами и способами их решения, и ставить цели по улучшения своих собственных процессов образования, результатом достижения которых становится улучшение образовательных результатов воспитанников.

ПОС фокусируются на образовательных результатах, индикаторах образовательных успехов и лучших практиках.

ПОС – это инструмент, с помощью которого детский сад и педагоги могут расти профессионально, используя свой внутренний потенциал.

2. Цель ПОС помочь всем членам команды стать мотивированными, более осведомленными в решении профессиональной проблемы, направленной на работу по развитию личностного потенциала всех участников образовательных отношений, социально-эмоциональное развитие дошкольников (решением которой станет улучшение образовательных результатов воспитанников), через групповое исследование или индивидуальное исследование, ход и результаты которого обсуждаются всей командой. Позитивное решение профессиональных проблем будет способствовать достижению цели деятельности МБДОУ-детский сад № 92 определенной управленческим проектом создания ЛРОС в ДОУ.

3. Задачи ПОС:

3.1 Выявление «общего поля» профессиональных проблем,

подготовка и содействие реализации предложений по их решению.

3.2 Развитие профессиональных и личностных контактов в процессе взаимодействия как внутри педагогического сообщества, так и в процессе общения с другими объединениями и структурами.

3.3 Информационное взаимообогащение в ходе проведения встреч, семинаров, презентаций, конференций и других форм профессионального общения членов ПОС.

3.4 Разработка рекомендаций и предложений Педагогическому совету, администрации МБДОУ-детский сад № 92 по вопросам развития содержания и организации образовательной практики направленной на социальное эмоциональное развитие дошкольников, повышения эффективности реализации образовательных программ, в том числе Программы «Социально-эмоциональное развитие дошкольников».

3.5 Организация методической помощи и поддержки педагогическим и руководящим работникам МБДОУ-детский сад № 92 в их самообразовании, участии в профессиональных мероприятиях различного уровня.

4. Базовые принципы ПОС

- Каждый участник ПОС - член команды
- Каждая команда ставит перед собой цель, достижение которой становится решением определенной проблемы в социально-эмоциональном развитии дошкольников.
- Культура профессионального сотрудничества признается педагогами более эффективной, чем культура профессиональной изоляции
- Улучшение образовательных результатов воспитанников в наибольшей степени обусловлено улучшением качества образования, воспитания и развития
- Педагоги занимаются исследованием и идентификацией лучших практик в выбранных образовательных областях, как в своем детском саду, так и за ее пределами
- У команды ПОС должна быть выработана стратегия мониторинга и отчетности работы
- На встрече ПОС каждый из членов команды докладывает о его деятельности руководителю ПОС.
- Встречи ПОС проводятся в соответствии с согласованными нормами (Приложения 2).

5. Формы деятельности:

- коллективные (заседания, встречи членов ПОС, тематические «Круглые столы», ситуационные семинары, дискуссии, презентации, мастер-классы, конференции и т.д.)
- групповые (взаимопосещение занятий, методические диалоги,

методические выставки и т.д.)

- индивидуальные (собеседование, самоанализ, консультации, самообразование и т.д.).

6. Структура и механизм управления деятельностью ПОС:

6.1. Координацию деятельности ПОС в целом осуществляет заместитель заведующего, координацию деятельности членов внутри ПОС – руководитель ПОС, который назначается приказом заведующего сроком на 1 учебный год. На первом заседании члены ПОС избирают секретаря, который, совместно с руководителем ПОС, осуществляет подготовку к проведению встреч членов ПОС и других мероприятий, проводимых силами членов ПОС. Роль секретаря может добровольно взять на себя руководитель ПОС.

6.2. Периодичность заседаний ПОС устанавливается руководителем ПОС, но не реже одного раза в 3 месяца. О времени и месте проведения заседания руководитель ПОС обязан поставить в известность заместителя заведующего и членов ПОС. По каждому из обсуждаемых на заседании вопросов принимаются решения, которые фиксируются в протоколе. Протокол подписывается руководителем ПОС, секретарем.

7. Права и ответственность:

Руководитель ПОС имеет право:

- вносить предложения Педагогическому совету и администрации по вопросам развития содержания и организации образовательной практики, повышения эффективности реализации образовательных программ, планирования работы, поощрения членов ПОС;
- распределять обязанности внутри ПОС;
- давать поручения членам ПОС;
- самостоятельно выбирать форму деятельности ПОС.

Секретарь имеет право:

- участвовать в вынесении решений;
- вести протокол заседания во время его проведения с использованием компьютерной техники;
- вносить предложения руководителю ПОС по вопросам развития содержания и организации образовательной практики, повышения эффективности реализации образовательных программ, планирования работы.

Члены ПОС имеют право:

- участвовать в вынесении решений;
- вносить предложения руководителю ПОС по вопросам развития содержания и организации образовательной практики, повышения эффективности реализации образовательных программ, планирования работы.

Руководители ПОС несут ответственность:

- за качество выполнения плана работы;

- за качество выполнения обязанностей, предусмотренных локальными актами МБДОУ-детский сад № 92;
- за хранение обязательной документации;
- за качество обязательной документации;
- за качество взаимодействия с другими образовательными организациями, с руководителями районных методических объединений.

Секретарь несет ответственность:

- за качество оформления обязательной документации;
- за своевременность предоставления обязательной документации заместителю заведующего;

Члены ПОС несут ответственность:

- за качество выполнения поручений руководителя ПОС;
- за качество выполнения решений ПОС;
- за явку на заседания ПОС.

8. Обязательная документация ПОС

- положение о ПОС;
- приказ о назначении руководителей ПОС;
- план работы на год, включающий информацию о единой методической теме МБДОУ, теме работы ПОС, цели и задачах работы ПОС, количественном и качественном составе ПОС, темах самообразования членов ПОС, методических пособиях и другой литературы используемых членами ПОС, примерных вопросах, подлежащих обсуждению на заседаниях, последнем повышении квалификации по дополнительным профессиональным программам членов ПОС, профессиональных потребностях членов ПОС, мероприятиях ПОС по направлениям;
- протоколы заседаний ПОС по форме согласно приложению;
- отчет о деятельности за учебный год;
- иные документы (по желанию руководителя) ПОС.

9. Хранение документации ПОС

Обязательная документация хранится в формате pdf на съемном/ несъемном носителе информации у руководителя ПОС и заместителя заведующего течение 3 лет.

10. Контроль

Контроль деятельности ПОС осуществляется заместителем заведующего в соответствии с планами работы МБДОУ, методической работы МБДОУ

Контроль документации ПОС осуществляется заместителем заведующего в следующие сроки:

- положение о ПОС в формате pdf - до 15 сентября каждого учебного года;
- приказ о назначении руководителей ПОС в формате pdf - до 15 сентября каждого учебного года;
- план работы на год, включающий информацию о единой методической

теме МБДОУ, теме работы ПОС, цели и задачах работы ПОС, количественном и качественном составе ПОС, темах самообразования членов ПОС, психолого-педагогической литературе и методических пособиях, используемых членами ПОС, примерных вопросах, подлежащих обсуждению на заседаниях, последнем повышении квалификации по дополнительным профессиональным программам членов ПОС, профессиональных потребностях членов ПОС, мероприятиях ПОС по направлениям, в формате pdf - до 15 сентября каждого учебного года;

- протоколы заседаний ПОС в формате pdf:
- до первого дня каждого месяца для заседаний
- до 15 июня каждого учебного года.