

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №15
«Ромашка»

Согласовано:
на педагогическом
совете

Трошкин О.



Утверждаю:
Заведующий МДОУ
детского сада №15 «Ромашка»

Н.А. Овчинникова

Приказ № 53-г от 25.06.2019

**Положение о рабочей группе
по внедрению бережливых технологий в МДОУ детском саду №15
"Ромашка"**

1. Рабочая группа по вопросам внедрения бережливых технологий в МДОУ детском саду №15 "Ромашка" (далее — рабочая группа) является коллегиально-совещательным органом и создается в целях осуществления анализа, разработки и согласования предложений, направленных на оптимизацию организации, улучшения качества и доступности образовательных услуг МДОУ детского сада №15 "Ромашка" (далее МДОУ, Проект).
2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Нижегородской области, правовыми актами министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области, нормативными правовыми актами администрации Тоншаевского муниципального района, правовыми актами управления образования, спорта и молодежной политики администрации Тоншаевского муниципального района, настоящим Положением.
3. Основными задачами рабочей группы являются:
 - осуществление организационно-технического обеспечения деятельности рабочей группы;
 - подготовка планов внедрения бережливых технологий в МДОУ;
 - сбор и обобщение информации, связанной с вопросами внедрения бережливых технологий в МДОУ;

- сопровождение проектов по внедрению бережливых технологий;
 - контроль выполнения планов по внедрению бережливых технологий в МДОУ;
 - подготовка информации для Головной рабочей группы;
 - выполнение иных функций в соответствии с решениями Головной рабочей группы.
 - принятие ключевых решений, связанных с разработкой и реализацией Проекта;
 - координация работы рабочей группы по запуску Проекта (далее — рабочая группа) и других заинтересованных сторон, являющихся участниками Проекта;
 - оценка хода реализации Проекта.
4. Рабочая группа имеет право:
 - подготавливать и вносить на рассмотрение Головной рабочей группы предложения о ходе реализации Проекта;
 - подготавливать и вносить на рассмотрение Головной рабочей группы отчеты о реализации Проекта;
 - утверждать дорожные карты по направлениям Проекта, вносить в них изменения, а также принимать решения о прохождении контрольных точек и этапов Проекта;
 - координировать деятельность ответственных МДОУ и других заинтересованных сторон, являющихся участниками Проекта;
 - участвовать в рассмотрении сводных планов мероприятий по направлениям Проекта и определять источники и объемы финансирования по ним;
 - принимать решения по проектам правовых актов в части реализации Проекта для их внесения на рассмотрение заведующему МДОУ;
 - утверждать отчеты о реализации Проекта.
 5. Рабочая группа осуществляет свою деятельность путем проведения заседаний по мере необходимости, но не реже одного раза в 3 месяца. Члены рабочей группы вправе инициировать внеочередное проведение заседания и вносить предложения в повестку.
 6. Рабочая группа состоит из Председателя рабочей группы, заместителя Председателя рабочей группы, секретаря рабочей группы и членов рабочей группы.
 7. При необходимости к деятельности рабочей группы в установленном порядке могут привлекаться представители иных органов местного самоуправления Гоншаевского муниципального района, органов управления образованием, муниципальных образовательных организаций, общественных и иных организаций, деятельность которых непосредственно связана с вопросами, рассматриваемыми рабочей группой.
 8. Председатель рабочей группы:
 - а) организует деятельность рабочей группы, осуществляет общее руководство;
 - б) принимает решение о времени и месте проведения заседания рабочей группы;

- в) утверждает повестку дня заседания рабочей группы;
 - г) организует работу рабочей группы и председательствует на заседаниях;
 - д) определяет порядок рассмотрения вопросов на заседании рабочей группы;
 - е) принимает решения по оперативным вопросам деятельности рабочей группы;
 - ж) подписывает протоколы заседаний рабочей группы.
9. В отсутствие председателя рабочей группы его обязанности исполняет заместитель Председателя рабочей группы.
 10. Секретарь рабочей группы:
 - а) осуществляет организационные мероприятия, связанные с подготовкой заседаний рабочей группы;
 - б) доводит до сведения членов рабочей группы повестку дня заседания Рабочей группы;
 - в) информирует членов рабочей группы о времени и месте проведения заседаний;
 - г) оформляет протоколы заседаний рабочей группы.
 11. Члены рабочей группы:
 - а) вносят предложения по повестке дня заседания рабочей группы;
 - б) участвуют в заседаниях рабочей группы и обсуждении рассматриваемых на них вопросов;
 - в) участвуют в голосовании по обсуждаемым на заседаниях рабочей группы вопросам;
 - г) участвуют в подготовке и принятии решений рабочей группы.
 12. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего состава рабочей группы. Решение принимается большинством голосов. При равном количестве голосов голос председательствующего является решающим.
 13. Решения рабочей группы принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы, оформляются протоколом заседания рабочей группы, подписываются Председателем или его заместителем в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания и направляются членам рабочей группы
 14. Организационно-техническое и информационно-аналитическое обеспечение деятельности рабочей группы осуществляет старший воспитатель.
 15. Документы, формируемые в процессе работы рабочей группы, хранятся у секретаря рабочей группы.

Прошнуровано,
пронумеровано, скреплено
печатью

21 дв) листа

Заведующий МДОУ

И.А. Овчинникова



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 547202938716807997915962127595569658521524720958

Владелец Овчинникова Наталья Александровна

Действителен с 23.04.2024 по 23.04.2025