

УТВЕРЖДЕНО
на заседании педагогического совета
МБДОУ «Детский сад «Изюминка» г.
Светогорска»
Протокол № 2 от 26.03.2014г.

"УТВЕРЖДАЮ"
заведующий
МБДОУ «Детский сад «Изюминка» г.
Светогорска»
Приказ от 26.03.2014г. № 15/1-о
Н.И. Корсун



ПОЛОЖЕНИЕ

О РАБОЧЕЙ ГРУППЕ

по введению ФГОС ДО в МБДОУ «Детский сад «Изюминка» г.
Светогорска»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования и работы рабочей группы по введению федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования МБДОУ «Детский сад «Изюминка» г. Светогорска»

1.2. Рабочая группа по введению федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее – рабочая группа) создается по внедрению ФГОС в дошкольном образовательном учреждении для рассмотрения вопросов: «Создание организационных условий внедрения ФГОС ДО», «Организационно-правовое обеспечение внедрения ФГОС ДО», «Методическое обеспечение внедрения ФГОС ДО», «Мониторинговое сопровождение внедрения ФГОС ДО», «Кадровые условия внедрения ФГОС ДО», «Финансовые и материально-технические условия внедрения ФГОС ДО», «Информационное обеспечение внедрения ФГОС ДО».

1.3. Рабочая группа является коллегиальным органом, созданным в целях определения тактики введения федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее - Стандарт), а также обеспечения взаимодействия между муниципальными органами, органами местного самоуправления, общественными объединениями, научными и другими организациями при рассмотрении вопросов, связанных с введением Стандарта.

1.4. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законом от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», а также настоящим Положением.

1.5. Положение о рабочей группе, ее состав утверждаются приказом заведующего. МБДОУ из числа наиболее компетентных представителей педагогического коллектива, администраций. Возглавляет рабочую группу председатель.

2. Цели и задачи деятельности рабочей группы

2.1. Основная цель создания рабочей группы - обеспечение системного подхода к введению Стандарта в дошкольном учреждении.

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

- организация, регулирование и планирование инновационной деятельности ДООУ в соответствии с направлениями работы по введению ФГОС ДО;
- создание нормативной и организационно-правовой базы, регламентирующей деятельность образовательного учреждения по введению Стандарта;
- анализ и удовлетворение потребностей ДООУ в подготовке педагогических кадров и руководящих работников с учетом динамики требований к ресурсному обеспечению образовательного процесса;
- обеспечение методического сервиса деятельности по управлению процессом и непосредственному внедрению Стандарта;
- мониторинг первоначального состояния, динамики и результатов деятельности ДООУ по направлениям реализации Основной общеобразовательной программы учреждения (здоровье обучающихся, ресурсное обеспечение, условия и результаты образования);
- совершенствование финансово-экономического механизма обеспечения деятельности ДООУ в условиях введения Стандарта;
- обеспечение координации мероприятий, направленных на введение Стандарта с учётом действующих программ;
- создание системы информирования общественности и всех категорий участников образовательного процесса о ходе внедрения Стандарта.

3. Функции дошкольной рабочей группы

3.1. Информационная:

- формирование банка информации по направлениям введения Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (нормативно-правовое, финансово-экономическое, кадровое, научно-методическое);
- разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов введения Стандарта;
- информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях структуры образовательных программ дошкольного образования, требованиях к качеству и результатам их усвоения.

3.2. Координационная:

- координация деятельности педагогов, представителей муниципальной методической службы, системы оценки качества образования по основным направлениям деятельности по введению Стандарта;
- определение механизма реализации образовательных программ дошкольного образования;
- координация деятельности образовательного учреждения по взаимодействию с Комитетом образования, службами, отвечающими за реализацию конкретных направлений в ходе введения Стандарта.

3.3. Экспертно-аналитическая:

- мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности введения Стандарта на различных этапах;

- отбор традиционных, разработка инновационных методов и приемов оценивания результатов освоения основной образовательной программы дошкольного образования;
- рассмотрение проектов нормативных и организационно-правовых актов по вопросам введения Стандарта.

4. Состав рабочей группы ДОУ

4.1. В состав рабочей группы входят: руководитель рабочей группы, его заместитель, секретарь рабочей группы и члены рабочей группы, которые принимают участие в её работе на общественных началах.

4.2. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов осуществляет секретарь рабочей группы.

4.4. Количественный и списочный состав рабочей группы определяется приказом заведующего ДОУ.

5. Организация работы рабочей группы ДОУ

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утвержденным приказом заведующего ДОУ.

5.2. Заседания рабочей группы проводятся не реже одного раза в 2 месяца. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.

5.3. Заседание рабочей группы ведет руководитель рабочей группы, либо, по его поручению, заместитель руководителя рабочей группы.

5.4. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов состава рабочей группы.

5.5. Заседания рабочей группы оформляются протоколами, которые подписывают руководитель рабочей группы и секретарь рабочей группы.

5.6. Координация мероприятий по введению Стандарта возлагается на должностных лиц, назначенных приказами заведующего ДОУ.

6. Права и обязанности членов рабочей группы ДОУ

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

6.1 вносить на рассмотрение педагогического совета вопросы, связанные с разработкой и реализацией проекта введения ФГОС ДО;

6.2 запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы;

6.3 приглашать на свои заседания должностных лиц органов местного самоуправления, представителей общественных объединений, научных и других организаций;

6.4 направлять своих представителей для участия в совещаниях, конференциях и семинарах по вопросам, связанным с введением Стандарта, проводимых Комитетом образования МО «Выборгский район», органами местного самоуправления, общественными объединениями,

научными и другими организациями;

6.5 привлекать в установленном порядке для осуществления информационно-аналитических и экспертных работ научные и иные разработки педагогов-новаторов.

6.6 вносить предложения и проекты решений по вопросам, относящимся к работе рабочей группы;

6.7 выходить с предложениями к заведующему МБДОУ и другим членам коллегиальных

органов управления по вопросам, относящимся к ведению работы рабочей группы;

7. Ответственность творческой группы.

Творческая группа несет ответственность:

- 7.1 за объективность и качество разрабатываемых локальных нормативных актов;
- 7.2 за своевременность представления информации о результатах введения ФГОС ДО;
- 7.3 за качество и своевременность информационной, консалтинговой и научно-методической поддержки реализации единичных проектов введения ФГОС ДО;
- 7.4 за своевременное выполнение решений коллегиальных органов управления, относящихся к введению ФГОС ДО;
- 7.5 компетентность принимаемых решений.

8. Документы рабочей группы ДОУ

- 8.1. Обязательными документами рабочей группы являются план работы и протоколы заседаний.
- 8.2. Книгу протоколов заседаний рабочей группы ведет секретарь группы, избранный на первом заседании группы.
- 8.3. Протоколы заседаний рабочей группы оформляются в соответствии с общими требованиями к оформлению деловой документации.
- 8.4. Протоколы заседаний рабочей группы хранятся в течение трех лет.

9. Срок действия настоящего Положения до внесения соответствующих изменений