

Принято на заседании
Педагогического совета
Протокол № 2
От «01» 10 2013 г.



**Положение о рабочей группе
по введению Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования
в муниципальном дошкольном образовательном учреждении
детском саду комбинированного вида № 134**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 134 (далее – МДОУ) .

1.2. Рабочая группа по введению Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее – рабочая группа) является временным добровольным органом, созданным на период введения Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее – ФГОС ДО) в целях информационного, консалтингового и научно-методического сопровождения инновационного процесса.

1.3. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования и содержание деятельности рабочей группы.

2. Цели и задачи рабочей группы

2.1. Цель создания рабочей группы – обеспечение системного подхода к введению ФГОС ДО в МДОУ.

2.2. Задачами рабочей группы являются:

- осуществление информационного, научно-методического сопровождения процесса введения ФГОС ДО;
- разработка дорожной карты по обеспечению внедрения ФГОС ДО в МДОУ;
- мониторинг степени готовности педагогических работников МДОУ к введению ФГОС ДО;

- разработка основной образовательной программы муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 134 в соответствии с ФГОС ДО и с учетом примерной образовательной программы дошкольного образования;
- создания механизмов подготовки, поддержки и сопровождения профессионального роста педагогических кадров в условиях разработки основной образовательной программы МДОУ в соответствии с ФГОС ДО;
- повышение качества профессиональной деятельности педагогов, совершенствование их педагогического мастерства;
- информирование общественности о введении ФГОС ДО через официальный сайт МДОУ, информационные стенды;
- подготовка предложений по стимулированию деятельности педагогов по разработке и реализации проектов внедрения ФГОС ДО в МДОУ.

3. Функция рабочей группы

3.1. Для выполнения возложенных задач рабочая группа осуществляет следующие функции.

Информационная:

- формирование банка информации по основным направлениям введения ФГОС ДО (нормативно-правовое, организационно-управленческое, методическое, кадровое, информационное, материально-техническое обеспечение);
- разъяснение общественности, участникам образовательных отношений перспектив и эффективности введения ФГОС ДО в МДОУ;
- консультирует участников образовательного процесса по проблеме внедрения и реализации ФГОС ДО с целью повышения уровня их компетентности;
- периодически информирует Педагогический совет о ходе и результатах внедрения ФГОС ДО;

Координационная:

- координация деятельности педагогических работников по основным направлениям введения ФГОС ДО;
- определение механизма разработки и реализации основной образовательной программы МДОУ;
- принимает участие в разрешении конфликтов при введении ФГОС ДО;

Экспертно-аналитическая:

- мониторинг педагогических, кадровых, материально-технических, финансовых условий реализации основной образовательной программы дошкольного образования, развивающей предметно-пространственной среды и результативности введения ФГОС ДО на разных этапах;

- анализирует ход введения и реализации ФГОС ДО в МДОУ;

4. Состав рабочей группы

4.1. Состав рабочей группы определяется из числа наиболее компетентных представителей педагогического коллектива, администрации, общественных организаций и утверждается приказом заведующего МДОУ.

4.2. В состав рабочей группы входят: председатель, секретарь и члены рабочей группы, которые принимают участие в ее работе на общественных началах.

5. Порядок работы рабочей группы.

5.1. Рабочая группа является коллегиальным органом. Общее руководство рабочей группой осуществляет председатель группы.

5.2. Председатель группы:

- открывает и ведет заседания группы;
- осуществляет подсчет результатов голосования;
- подписывает от имени и по поручению группы запросы, письма;
- отчитывается перед Педагогическим советом о работе группы;

5.3. Из своего состава на первом заседании рабочая группа избирает секретаря. Секретарь ведет протоколы заседаний рабочей группы, которые подписываются всеми членами группы. Протоколы рабочей группы сшиваются в соответствии с правилами по делопроизводству и сдаются на хранение.

5.4. Члены рабочей группы обязаны:

- присутствовать на заседаниях ;
- голосовать по обсуждаемым вопросам;
- исполнять поручения, в соответствии с решениями рабочей группы.

5.5. Члены рабочей группы имеют право:

- знакомиться с материалами и документами, поступающими в группу;
- участвовать в обсуждении повестки дня, вносить предложения по повестке дня;
- в письменном виде высказывать особые мнения;
- ставить на голосование предлагаемые ими вопросы.

5.6. Вопросы, выносимые на голосование, принимаются большинством голосов от численного состава рабочей группы.

6. Права рабочей группы.

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

- вносить на рассмотрение Педагогического совета вопросы, связанные с введением и реализацией ФГОС ДО;
- использовать широкий спектр информационных ресурсов, включая электронные и интернет-ресурсы для получения информации, разработки ос-

новой образовательной программы МДОУ, методических материалов по введению ФГОС ДО;

- вносить предложения и проекты решений по вопросам, относящимся к ведению рабочей группы;
- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы;
- привлекать сотрудников МДОУ, не входящих в состав рабочей группы, для выполнения отдельных поручений.

7. Ответственность рабочей группы.

7.1. Рабочая группа несет ответственность:

- за своевременность, качество информационной и научно-методической поддержки педагогов дошкольного учреждения по внедрению ФГОС ДО;
- компетентность принимаемых решений;
- за своевременность представления информации Педагогическому совету о результатах внедрения ФГОС ДО;
- за компетентность принимаемых решений.

8. Делопроизводство

8.1. Обязательными документами рабочей группы являются план работы, протоколы заседаний.

8.2. Книгу протоколов заседаний рабочей группы ведет секретарь рабочей группы, избранный на первом заседании группы.

8.3. Заседания рабочей группы протоколируются. В протоколах фиксируется план заседания, ход заседания, выступление участников рабочей группы, решение рабочей группы. Протоколы заседаний рабочей группы подписываются председателем рабочей группы, секретарем, членами рабочей группы, присутствовавшими на заседании.

8.4. Нумерация протоколов ведется с первого заседания рабочей группы и до окончания ее функционирования.

8.6. Протокол каждого заседания печатается на отдельных листах, прошнуровывается, пронумеровывается, заверяется подписью заведующего и печатью МДОУ.

8.7. По достижению рабочей группой поставленных перед ней задач, и по окончании ее деятельности все протоколы заседаний сшиваются в книгу протоколов, которая прошнуровывается, пронумеровывается, заверяется подписью заведующего и печатью МДОУ.

8.8. Протоколы рабочей группы носят открытый характер и доступны для ознакомления.

8.5. Протоколы заседаний рабочей группы хранятся в течение трех лет.