

Положение
О рабочей группе по введению ФГОС ДО в образовательный процесс
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №74 «Винни-Пух» комбинированного вида»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, задачи и основные функции, а также порядок формирования работы рабочей группы по введению ФГОС ДО в МБДОУ № 74.

1.2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, региональными и муниципальными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.3. Рабочая группа создается на период введения ФГОС ДО с целью информационного, консультативного и научно-методического сопровождения данного процесса.

1.4. Положение о рабочей группе и ее состав утверждается приказом заведующего МБДОУ из числа наиболее компетентных представителей педагогического коллектива, администрации.

2. Основные задачи Рабочей группы

2.1. Основными задачами Рабочей группы являются:

- планирование мероприятий по введению ФГОС ДО;
- создание нормативной и организационно-правовой базы, регламентирующей деятельность образовательного учреждения к введению ФГОС ДО;
- мониторинг готовности МБДОУ к введению ФГОС ДО по направлениям: нормативно – правовые, финансово-экономические, материально-технические, организационно-методические и информационные условия;
- анализ и удовлетворение потребностей МБДОУ в курсовой подготовке педагогических и руководящих работников;
- обеспечение информационной и научно-методической поддержки по разработке и реализации образовательной программы дошкольного образования;
- координация деятельности педагогического коллектива в решении вопросов по изучению требований ФГОС ДО, созданию четкого инструментария, локальных актов, регламентирующих управление введения ФГОС ДО;
- оказание консультативной методической помощи педагогам ДОУ по созданию условий введения ФГОС ДО;
- подготовка предложений по стимулированию деятельности воспитателей и специалистов детского сада по реализации введения ФГОС ДО;
- создание системы информирования общественности и всех категорий участников образовательного процесса о результатах введения ФГОС ДО

3. Функции Рабочей группы:

3.1. Информационная:

- разработка план-графика мероприятий по введению ФГОС ДО;
- 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 ФГОС ДО;
- разработка (корректировка) образовательной программы дошкольного учреждения;
- информирование педагогических работников о содержании и особенностях структуры образовательных программ дошкольного образования, требованиях к качеству и результатам их усвоения;
- распространение опыта по введению ФГОС ДО.

3.2. Координационная:

- координация деятельности педагогов по разработке основной образовательной программы дошкольного образования;
- составление и корректировка плана мероприятий по введению ФГОС ДО;
- определение механизма реализации образовательных программ дошкольного образования;
- координация деятельности образовательной организации по взаимодействию с управлением образования, службами, отвечающими за реализацию конкретных направлений в ходе введения ФГОС ДО.

3.3. Экспертно-аналитическая:

- мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности введения ФГОС ДО на различных этапах;
- отбор традиционных, разработка инновационных методов и приемов оценки результатов освоения образовательных программ дошкольного образования;
- рассмотрение проектов нормативных и организационно-правовых актов по вопросам введения ФГОС ДО.

4. Состав рабочей группы.

4.1. Рабочая группа является коллегиальным органом. В состав рабочей группы входят: председатель, его заместитель, секретарь рабочей группы и члены рабочей группы. Общее руководство рабочей группой осуществляет председатель.

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

4.3. Количественный и списочный состав рабочей группы определяется приказом заведующего.

5. Организация работы рабочей группы.

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

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 председатель рабочей группы, либо, по его поручению, заместитель председателя 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 председатель рабочей группы и секретарь рабочей группы.

5.6. Координация мероприятий по введению ФГОС ДО возлагается на должностных лиц, назначенных приказами заведующего.

6. Права и обязанности членов рабочей группы.

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

- запрашивать информацию от вышестоящих органов, необходимую для решения задач по введению ФГОС;
- знакомиться с материалами и документами, поступающими в группу;
- участвовать в обсуждении повестки дня, вносить предложения по повестке дня;
- ставить на голосование предлагаемые ими вопросы;
- направлять своих представителей для участия в совещаниях, конференциях и семинарах по вопросам, связанным с введением ФГОС ДО, проводимых управлением образования, научными и другими организациями.

6.2. Члены рабочей группы обязаны:

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

7. Документы рабочей группы.

7.1. Обязательными документами рабочей группы являются план работы и протоколы заседаний.

7.2. Протоколы заседаний рабочей группы ведет секретарь группы, избранный на первом заседании группы.

7.3. Протоколы заседаний рабочей группы оформляются в соответствии с общими требованиями к оформлению деловой документации.