

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ – ДЕТСКИЙ САД № 449

Принято
Педагогическим советом
Протокол №
от «__» _____ 2014г.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ
детского сада № 449
О.Н. Карпей
01 «29» января 2014г Приказ № 8-а



ПОЛОЖЕНИЕ

**о рабочей группе по подготовке к внедрению
Федерального Государственного образовательного
стандарта дошкольного образования
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения –
детского сада № 449**

Екатеринбург
2014

I. Общие положения

1.1. Положение о Рабочей группе по подготовке к внедрению Федерального Государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее Положение) регламентирует деятельность Рабочей группы по подготовке к внедрению ФГОС ДО в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении - детском саду № 449 (далее - МБДОУ).

1.2. Положение разработано в соответствии со ст. 30 Конституции РФ, ст. 10, 11, 12, 64 Федерального закона РФ от 28.12. 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями), Приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении ФГОС ДО» №1155 от 17.11.2013 и в связи с введением ФГОС ДО на территории г. Екатеринбурга.

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

1.4. Основными принципами работы Рабочей группы являются: равноправие его членов, системность, открытость, коллегиальность деятельности, объективность.

II. Цель и задачи Рабочей группы

2.1. Основная цель создания Рабочей группы - создание системы методического обеспечения по организации и внедрению Федерального Государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее ФГОС ДО) в МБДОУ.

2.2. Основными задачами Рабочей группы являются:

- осуществить информационное, научно-методическое сопровождение процесса введения ФГОС ДО;
- разработать план мероприятий по обеспечению введения ФГОС ДО в детском саду;
- разработать изменения и дополнения в Образовательную Программу МБДОУ на основе ФГОС ДО и внедрить Программу в работу педагогического коллектива;
- разработать нормативную и методическую документацию, регламентирующую реализацию Образовательной Программы;
- повысить качество профессиональной деятельности педагогов, совершенствовать их педагогическое мастерство.

III. Функции Рабочей группы

3.1. Рабочая группа в целях выполнения возложенных на нее задач:

- изучает и анализирует законодательные акты, нормативные документы федерального, регионального, муниципального уровней, регламентирующие вопросы внедрения ФГОС ДО;

- осуществляет проблемно-ориентированный анализ образовательной деятельности МБДОУ на 2014-2016 гг.;

- выбирает содержание направлений педагогической деятельности, образовательного процесса в соответствии с ФГОС ДО к ООП ДО, составляет учебные планы;

- принимает участие в разработке нормативных локальных актов об организации перехода на ФГОС ДО;

- информирует педагогический совет о ходе и результатах введения ФГОС ДО;

- изучает опыт внедрения ФГОС ДО других дошкольных учреждений;

- консультирует участников образовательного процесса по проблеме внедрения и реализации ФГОС ДО с целью повышения уровня их компетентности;

- информирует родителей (законных представителей) о подготовке к введению и порядке перехода на ФГОС дошкольного образования через наглядную информацию, сайт МБДОУ, проведение родительских собраний;

- принимает участие в подготовке публичной отчетности о ходе и результатах введения ФГОС ДО;

- принимает участие в разрешении конфликтов при внедрении ФГОС ДО;

IV. Состав Рабочей группы и организация деятельности

4.1. Рабочая группа создается из числа наиболее компетентных и квалифицированных педагогов, администрации МБДОУ.

4.2. Состав Рабочей группы создается приказом руководителя учреждения из числа представителей педагогического коллектива, администрации. Возглавляет Рабочую группу председатель.

4.3. Рабочая группа является коллегиальным органом.

4.4. В состав Рабочей группы входят: председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Рабочей группы. Количественный и списочный состав Рабочей группы определяется приказом руководителя учреждения.

4.5. Порядок работы Рабочей группы:

4.5.1. Заседания Рабочей группы проводятся 1 раз в 2 месяца. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.

4.5.2. Заседание Рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов состава Рабочей группы.

V. Обязанности Рабочей группы

5.1. Председатель Рабочей группы:

- руководит деятельностью Рабочей группы;

- проводит заседания Рабочей группы;
- распределяет обязанности между членами Рабочей группы;
- определяет по согласованию с членами Рабочей группы порядок рассмотрения вопросов;
- организует работу членов Рабочей группы;
- подписывает протоколы заседаний Рабочей группы;
- контролирует хранение и учет документов;
- осуществляет другие полномочия;
- о результатах работы группы отчитывается перед Педагогическим советом.

5.2. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя Рабочей группы полномочия председателя Рабочей группы по его поручению осуществляет заместитель председателя группы либо один из членов Рабочей группы.

5.3. Заместитель председателя Рабочей группы:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе Рабочей группы;
- проводит консультации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний Рабочей группы;
- осуществляет другие полномочия.

5.4. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю Рабочей группы;
- организует заседания Рабочей группы и сообщает членам группы о дате и повестке дня ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов;
- ведет и оформляет протоколы заседаний Рабочей группы;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания Рабочей группы;
- обеспечивает хранение и учёт документов Рабочей группы;
- подписывает протоколы заседаний Рабочей группы, выписки из протокола.

5.5. Члены Рабочей группы:

- присутствуют на заседаниях Рабочей группы;

- исполняют поручения в соответствии с решениями рабочей группы;
- подписывают протоколы заседаний Рабочей группы.

VI. Права Рабочей группы

6.1. Рабочая группа имеет право:

- использовать широкий спектр информационных ресурсов, включая электронные и интернет-ресурсы для получения информации, для разработки актов, образовательных программ, методических материалов по внедрению ФГОС ДО;
- вносить предложения и проекты решений по вопросам, относящимся к ведению Рабочей группы;
- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы;
- привлекать педагогов и специалистов детского сада, не входящих в состав Рабочей группы, для выполнения отдельных поручений;
- 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;
- вносить на рассмотрение Педагогического совета вопросы, связанные с внедрением и реализацией ФГОС ДО.

VII. Ответственность Рабочей группы

7.1. Рабочая группа несет ответственность:

- за выполнение плана мероприятий по обеспечению введения ФГОС ДО в МБДОУ;
- за выполнение плана работы по разработке Образовательной Программы в обозначенные сроки;
- за своевременность представления информации Педагогическому совету о результатах введения новых ФГОС ДО;
- за своевременное выполнение решений Педагогического совета, относящихся к введению ФГОС ДО;
- за качество и своевременность информационной и научно-методической поддержки реализации единичных проектов введения новых ФГОС ДО;
- компетентность принимаемых решений.

VIII. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа руководителем учреждения.

8.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение по мере необходимости и подлежат утверждению руководителем учреждения.

8.3. Срок действия данного Положения – 3 года.