

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
Образовательного учреждения

протокол

от 07.09.16 № 2

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий



(Прокофьева А.В./

приказ от

07.09.16 № 158-5

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧЕЙ ГРУППЕ
ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ВВЕДЕНИЯ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
СТАНДАРТА ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕТСКОГО САДА № 49
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

2016 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей группе по обеспечению введения федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 49 комбинированного вида Центрального района Санкт-Петербурга (далее – Положение) определяет основные задачи и функции, а также порядок формирования и работы Рабочей группы по обеспечению введения федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 49 комбинированного вида Центрального района Санкт-Петербурга (далее – Рабочая группа).

1.2. Рабочая группа создана в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 49 комбинированного вида Центрального района Санкт-Петербурга (далее – Образовательное учреждение) на период введения федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее - ФГОС ДО) в целях информационного, консалтингового и научно-методического сопровождения этого процесса.

1.3. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утверждённым Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 №1155;
- Уставом Образовательного учреждения;
- настоящим Положением.

1.4. Состав и руководитель Рабочей группы определяется приказом руководителя Образовательного учреждения на основе добровольного участия для разработки той или иной проблемы, связанной с содержанием образования по обеспечению введения ФГОС ДО в Образовательном учреждении.

1.5. Результатом работы Рабочей группы является создание педагогического продукта деятельности нового качества (образовательные программы дошкольного образования Образовательного учреждения, методические рекомендации по введению ФГОС ДО в Образовательном учреждении и т.д.).

1.6. Рабочая группа вправе включать в свой состав новых участников с последующим согласованием их кандидатур с руководителем Образовательного учреждения.

1.7. Рабочая группа создается и прекращает свою деятельность по инициативе участников группы и по мере решения стоящих перед Рабочей группой задач.

1.8. Рабочая группа имеет план работы и оформленные результаты творческого решения проблем в виде продукта творческой, индивидуальной или коллективной педагогической деятельности.

1.9. Основная цель создания Рабочей группы - обеспечение системного подхода к введению ФГОС ДО в Образовательном учреждении.

II. Задачи Рабочей группы

2.1. Составление плана научно-методической деятельности Рабочей группы по подготовке педагогов к введению ФГОС ДО в Образовательном учреждении.

2.2 Разработка нормативной и методической документации, регламентирующей подготовку педагогов к введению ФГОС ДО.

2.3 Мониторинг первоначального состояния и динамики результатов деятельности Образовательного учреждения по направлениям введения ФГОС ДО в Образовательном учреждении.

2.4 Утверждение планов-графиков, реализации комплексных проектов в период введения ФГОС ДО.

2.5. Создание системы информирования общественности и всех категорий участников образовательного процесса о результатах введения ФГОС ДО.

2.6. Подготовка предложений по стимулированию деятельности педагогов по разработке и реализации проектов введения ФГОС ДО в Образовательном учреждении.

2.7. Совершенствование финансово-экономического механизма обеспечения деятельности Образовательного учреждения в условиях введения ФГОС ДО.

2.8 Обеспечение координации мероприятий, направленных на обеспечение введения ФГОС ДО в Образовательном учреждении.

III. Функции Рабочей группы

3.1. Информационная:

- формирование банка информации по направлениям введения ФГОС ДО (нормативно-правовое, финансово-экономическое, кадровое, научно-методическое);
- разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов введения ФГОС ДО;
- информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях структуры образовательных программ

дошкольного образования, требованиях к качеству и результатам их освоения.

3.2. Координационная:

- координация деятельности педагогов Образовательного учреждения, представителей ИМЦ Центрального района в разработке системы оценки качества образования по основным направлениям деятельности Образовательного учреждения в период введения ФГОС ДО;
- определение механизма реализации образовательных программ дошкольного образования Образовательного учреждения;
- координация деятельности Образовательного учреждения по взаимодействию с отделом 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 оценивания результатов освоения образовательных программ дошкольного образования;
- рассмотрение проектов нормативных и организационно-правовых актов по вопросам введения ФГОС ДО.

IV. Состав Рабочей группы и организация деятельности

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.

4.3. Количественный и списочный состав Рабочей группы определяется приказом заведующим Образовательным учреждением.

4.4. Председатель группы:

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

4.5. Из своего состава на первом заседании Рабочая группа избирает секретаря.

Секретарь ведет протоколы заседаний Рабочей группы, которые подписываются всеми членами Рабочей группы.

4.5.1. Протоколы Рабочей группы сшиваются в соответствии с правилами по делопроизводству и сдаются на хранение.

4.5.2. Протоколы группы носят открытый характер и доступны для ознакомления.

4.6. Члены Рабочей группы обязаны:

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

4.7. Члены Рабочей группы имеют право:

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

4.8. Вопросы, выносимые на голосование, принимаются большинством голосов от численного состава Рабочей группы.

4.9. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утвержденным приказом руководителя Образовательного учреждения.

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

4.11. Заседание Рабочей группы ведет руководитель Рабочей группы, либо, по его поручению, заместитель руководителя Рабочей группы.

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

4.13. Заседания Рабочей группы оформляются протоколами, которые подписывают руководитель Рабочей группы и секретарь Рабочей группы.

4.14. Координация мероприятий по введению ФГОС ДО возлагается на должностных лиц, назначенных приказом заведующего Образовательным учреждением.

4.15. По достижению Рабочей группой поставленных перед ней задач, и по окончании ее деятельности, председатель группы сшивает все документы Рабочей группы и сдает их на хранение.

V. Права Рабочей группы

5.1. Рабочая группа имеет право:

- вносить на рассмотрение Педагогического совета Образовательного учреждения вопросы, связанные с разработкой и реализацией проекта введения ФГОС ДО;
- вносить предложения и проекты решений по вопросам, относящимся к ведению Рабочей группы;
- использовать широкий спектр информационных ресурсов, включая электронные и интернет-ресурсы, для получения информации, для разработки актов, образовательных программ дошкольного образования, методических материалов по введению ФГОС ДО;
- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы;
- направлять своих представителей для участия в совещаниях, конференциях и семинарах по вопросам, связанных с введением ФГОС ДО;
- привлекать в установленном порядке для осуществления информационно-аналитических и экспертных работ научные и иные разработки педагогов-новаторов.

VI. Ответственность Рабочей группы

6.1. Рабочая группа несет ответственность:

- за своевременность представления информации Педагогическому совету Образовательного учреждения о результатах введения ФГОС ДО;
- за своевременное выполнение решений Педагогического совета Образовательного учреждения, относящихся к введению ФГОС ДО;
- за соблюдение планов-графиков реализации комплексных и единичных проектов введения ФГОС ДО;
- за объективность и качество экспертизы комплексных и единичных проектов введения ФГОС ДО;
- компетентность принимаемых решений.

VII. Документация Рабочей группы

- 7.1.** Обязательными документами Рабочей группы являются план работы и протоколы заседаний.
- 7.2.** Книгу протоколов заседаний Рабочей группы ведет секретарь, избранный на первом заседании.
- 7.3.** Протоколы заседаний Рабочей группы оформляются в соответствии с общими требованиями к оформлению деловой документации.
- 7.4.** Протоколы заседаний Рабочей группы хранятся в течение трех лет.

VIII. Заключительные положения

- 8.1.** Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения заведующим Образовательным учреждением.
- 8.2.** Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение по мере необходимости и подлежат утверждению руководителем Образовательного учреждения.
- 8.3.** Срок действия данного Положения – до внесения соответствующих изменений.