

**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников

Образовательного учреждения

протокол

от **07.09.2016 г. № 2**

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий

\_\_\_\_\_/Прокофьева А.В./

приказ от

**07.09.2016 г. № 158-Б**

**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.