

Приложение №
к приказу МБДОУ № 5
от 26.09 2014г № 31-В п/к

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

Председатель Г.М.Шешукова

Протокол № 1 от «26» 09 2014г

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ № 5

С.Ю. Морис

«26» 09 2014г



ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей группе по введению Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Северо-Енисейский детский сад № 5»

гп Северо-Енисейский

2014г

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, задачи, функции, а также порядок формирования и работы рабочей группы по введению федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее - ФГОС) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Северо-Енисейский детский сад № 5» (далее – ДОУ).

1.2. Рабочая группа по введению ФГОС (далее – рабочая группа) создается в ДОУ на период введения ФГОС в целях информационного, консультационного и научно-методического сопровождения этого процесса.

1.3. Рабочая группа является коллегиальным органом, созданным в целях определения тактики введения ФГОС, а также обеспечения взаимодействия между управлением образования администрации района, общественными объединениями, научными и другими организациями при рассмотрении вопросов, связанных с введением ФГОС.

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

1.5. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.12г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, региональными и муниципальными нормативными и правовыми актами, Уставом МБДОУ № 5, а также настоящим Положением.

1.6. Рабочая группа определяется решением педагогического совета образовательного учреждения из числа наиболее компетентных представителей педагогического коллектива, администрации и утверждается приказом заведующего ДОУ.

II. Цели и задачи деятельности рабочей группы

2.1. Основная цель создания рабочей группы - обеспечение системного подхода к введению ФГОС в ДОУ.

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

- изучение нормативных документов ФГОС;
- разработка проектов нормативно-правовых актов, обеспечивающих его введение и деятельность ДОУ;
- информационная и научно-методическая разработка комплексных и единичных проектов изменений при введении ФГОС;
- составление и реализация планов-графиков деятельности рабочей группы по проектированию изменений при введении ФГОС;
- анализ и составление методических рекомендаций по результатам экспертизы единичных и комплексных проектов изменений при введении ФГОС;
- обобщение и распространение результатов работы по введению ФГОС;
- информационное обеспечение введения ФГОС
- подготовка предложений по стимулированию деятельности педагогов по разработке и реализации проектов введения новых ФГОС

III. Состав рабочей группы

3.1. Состав рабочей группы.

3.1.1. В состав рабочей группы входят: руководитель рабочей группы, секретарь рабочей группы и члены рабочей группы, которые принимают участие в её работе на общественных началах.

3.1.2. Количественный и списочный состав рабочей группы определяется педагогическим советом и утверждается приказом заведующего ДОУ.

3.2. Порядок работы Рабочей группы.

3.2.1. Председатель группы:

- руководителем рабочей группы является педагог, владеющий навыками организации продуктивных форм деятельности коллектива, выбранный членами творческой группы;
 - руководитель предлагает стратегию разработки темы, методы и формы работы творческой группы;
 - анализирует предложения и выносит их на обсуждение группы;
 - открывает и ведет заседания рабочей группы;
 - осуществляет подсчет результатов голосования;
 - подписывает от имени и по поручению группы запросы, письма;
 - отчитывается перед Педагогическим Советом о работе группы, либо, по его поручению, член рабочей группы.
- 3.2.3. 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. Протоколы группы носят открытый характер и доступны для ознакомления.

IV. Организация работы рабочей группы

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

4.2. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

4.3. Заседание рабочей группы ведет руководитель рабочей группы, либо, по его поручению, член рабочей группы, назначенный руководителем группы.

4.4. Формы занятий рабочей группы носят продуктивный характер деятельности: теоретические доклады, сообщения, семинары-практикумы, диспуты, дискуссии, открытый просмотр деятельности и т.п.

4.5. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов состава рабочей группы.

4.6. Заседания рабочей группы оформляются протоколами.

4.7. Рабочая группа ДОУ действует до тех пор, пока не исчерпает необходимость взаимного профессионального общения.

4.8. Итоги работы рабочей группы заслушиваются на итоговом педагогическом совете ДОУ.

V. Права и обязанности членов рабочей группы

5.1. Члены Рабочей группы для решения возложенных на группу задач имеют, в пределах своей компетенции, право:

- выносить на рассмотрение Педагогического совета вопросы, связанные с введением ФГОС;

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы;
- участвовать в обсуждении повестки дня, вносить предложения по повестке дня;
- в письменном виде высказывать особые мнения;
- ставить на голосование предлагаемые ими вопросы
- приглашать на свои заседания должностных лиц, представителей общественных объединений, научных и других организаций;
- направлять своих представителей для участия в совещаниях, конференциях и семинарах по вопросам, связанным с введением ФГОС, проводимых управлением образования, общественными объединениями, научными и другими организациями.

5.2. Члены рабочей группы обязаны:

- присутствовать на заседаниях рабочей группы;
- голосовать по обсуждаемым вопросам;
- реализовывать план мероприятий по своему направлению при введении ФГОС в полном объеме;
- исполнять поручения, в соответствии с решениями Рабочей группы.

VI. Ответственность рабочей группы.

6.1. Рабочая группа несет ответственность:

- за объективность и качество экспертизы комплексных и единичных проектов введения ФГОС, в соответствии с разработанными критериями;
- за своевременность представления информации Педагогическому совету о результатах введения ФГОС;
- за качество и своевременность информационной, методической поддержки реализации единичных проектов введения новых ФГОС;
- за своевременное выполнение решений Педагогического совета, относящихся к введению ФГОС, планов-графиков реализации комплексных и единичных проектов введения ФГОС;
- компетентность принимаемых решений.

VII. Документация рабочей группы

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

7.2. Руководитель рабочей группы несет ответственность за наличие, содержательность и культуру ведения следующей документации:

- плана работы группы;
- протоколов заседаний рабочей группы, в которых обсуждаемые вопросы, наработанные идеи, разработки, фиксируются в форме выводов, обобщений, конспектов занятий, рекомендаций педагогам и др.;
- пакета методических рекомендаций, разработок, пособий, которые свидетельствуют о результате работы рабочей группы;
- разработанная основная общеобразовательная программа ДОУ

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

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

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

VIII. Сроки действия и порядок изменения Положения

- 8.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения.
- 8.2. Разделы настоящего Положения могут быть изменены, дополнены.
- 8.3. Срок действия Положения не устанавливается.