

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 8 «Золотая рыбка»

ПРИНЯТО
на Общем собрании
трудового коллектива МБДОУ № 8
Протокол № 1 от 11.09.2015 г.



УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МБДОУ № 8
Я.В. Круглик
Приказ № 217 от 15.09.2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Рабочей группе по подготовке к внедрению Федерального
Государственного образовательного стандарта дошкольного
образования МБДОУ № 8
г. Приморско-Ахтарска

1. 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 Федерального Государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее - ФГОС ДО) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 8 «Золотая рыбка» (далее – Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии со статьей 30 Конституции РФ, статьями 10-12, 64 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования».

1.3. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, законами и иными нормативными правовыми актами РФ, 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.

2. Цель и задачи Рабочей группы

2.1. Основная цель создания Рабочей группы – создание системы методического обеспечения по организации и внедрению ФГОС ДО Учреждении.

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 Учреждения 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.

3. Функции Рабочей группы

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 Учреждения;
- вбирает 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;
- периодически 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 ДО через наглядную информацию, сайт Учреждения, 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.

4. Состав Рабочей группы и организация деятельности

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

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, руководитель, заместитель председателя, секретарь и члены Рабочей группы. Количественный и списочный состав Рабочей группы определяется приказом руководителя Учреждения.

4.5. Порядок работы Рабочей группы: заседание Рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов состава Рабочей группы.

5. 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 члену Рабочей группы;
- подписывает протоколы заседаний Рабочей группы;
- контролирует хранение и учет документов;
- о результатах работы Рабочей группы отчитывается перед Педагогическим советом;
- осуществляет другие полномочия.

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

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.

5.3. Из своего состава, на первом заседании Рабочая группа избирает секретаря.

Секретарь Рабочей группы:

- 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 заседаний Рабочей группы;
- обеспечивает хранение и учет документов Рабочей группы;

- подписывает протоколы заседаний Рабочей группы, выписки из протокола;

- осуществляет другие полномочия.

5.4. Члены Рабочей группы:

- присутствуют на заседаниях Рабочей группы;

- исполняют поручения в соответствии с решениями Рабочей группы;

- подписывают протоколы заседаний Рабочей группы.

6. Права Рабочей группы

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;

- ставит на голосование предлагаемые ими вопросы;

- вносить на рассмотрение Педагогического совета вопросы, связанные с внедрением и реализацией ФГОС ДО;

- требовать от работников Учреждения необходимую информацию для осуществления глубокого анализа образовательного процесса;

- в отдельных случаях приглашать на заседание Рабочей группы представителей общественных организаций, образовательных и медицинских учреждений.

7. Ответственность Рабочей группы

7.1. Рабочая группа несет ответственность:

- за выполнение плана мероприятий по обеспечению введения ФГОС ДО в Учреждение;

- 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, консалтинговой и научно-методической поддержки реализации единичных проектов введения новых ФГОС ДО;
- за компетентность принимаемых решений.

8. 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.