

Принято
на педагогическом совете
протокол № 3
от « 31 » 01 2014 г.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 61 «Малышок»

Голубь В.В.
« 31 » 01 2014 г.



**Положение о рабочей группе
по введению ФГОС ДО в МБДОУ «Детский сад № 61 «Малышок»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования и работы рабочей группы по введению федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования МБДОУ «Детский сад № 61 «Малышок».

1.2. Рабочая группа является коллегиальным органом, созданным в целях определения тактики введения федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее - Стандарт), а также обеспечения взаимодействия с другими организациями при рассмотрении вопросов, связанных с введением Стандарта.

1.3. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, региональными и муниципальными нормативными и правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.4. Положение о рабочей группе, ее состав утверждаются приказом заведующего ДОУ.

2. Цели и задачи деятельности рабочей группы

2.1. Основная цель создания рабочей группы - обеспечение системного подхода к введению Стандарта в дошкольном учреждении.

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

- организация, регулирование и планирование инновационной деятельности в соответствии с направлениями работы по введению ФГОС ДО;
- создание нормативной и организационно-правовой базы, регламентирующей деятельность образовательного учреждения по введению Стандарта;
- организация экспериментальной работы по внедрению Стандарта;
- анализ и удовлетворение потребностей в подготовке педагогических кадров с учетом динамики требований к ресурсному обеспечению образовательного процесса;
- обобщение результатов и разработка рекомендаций педагогам ДОУ;
- совершенствование финансово-экономического механизма обеспечения деятельности ДОУ в условиях введения Стандарта;
- обеспечение координации мероприятий, направленных на введение Стандарта с учётом действующих программ;
- создание системы информирования общественности и всех категорий участников образовательного процесса о ходе внедрения Стандарта.

3. Функции рабочей группы

3.1. Информационная:

- формирование банка информации по направлениям введения Стандарта (нормативно-правовое, организационное, финансово-экономическое, кадровое);

- разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов введения Стандарта;

- информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях структуры образовательных программ дошкольного образования, требованиях к качеству и результатам их усвоения.

3.2. Координационная:

- координация деятельности педагогов, представителей муниципальной методической службы, системы оценки качества образования по основным направлениям деятельности по введению Стандарта;

- определение механизма реализации ООП ДО;

3.3. Экспертно-аналитическая:

- мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности введения Стандарта на различных этапах;

- отбор традиционных, разработка инновационных методов и приемов оценивания результатов освоения ООП ДО;

- рассмотрение проектов нормативных и организационно-правовых актов по вопросам введения Стандарта.

4. Состав рабочей группы

4.2. В состав рабочей группы входят: заведующий, старший воспитатель, члены коллектива ДОУ.

4.3. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов осуществляет секретарь рабочей группы.

4.4. Количественный и списочный состав рабочей группы определяется приказом заведующего ДОУ.

5. Организация работы рабочей группы

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

5.3. Заседания рабочей группы проводятся не реже одного раза в 3 месяца. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.

5.4. Заседание рабочей группы ведет руководитель рабочей группы, либо, по его поручению, заместитель руководителя рабочей группы.

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

5.6. Заседания рабочей группы оформляются протоколами, которые подписывают руководитель рабочей группы и секретарь рабочей группы.

5.7. Координация мероприятий по введению Стандарта возлагается на должностных лиц, назначенных приказами заведующего ДОУ.

6. Права и обязанности членов рабочей группы

Рабочая группа для решения возложенных на нее задач имеет, в пределах своей компетенции, право:

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы;
- приглашать на свои заседания должностных лиц органов местного самоуправления, представителей общественных объединений, научных и других организаций;
- направлять своих представителей для участия в совещаниях, конференциях и семинарах по вопросам, связанным с введением Стандарта, проводимых комитетом образования, органами местного самоуправления, общественными объединениями, научными и другими организациями;

- привлекать в установленном порядке для осуществления информационно-аналитических и экспертных работ научные и иные разработки педагогов-новаторов.

7. Документы рабочей группы

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

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.

8. Срок действия настоящего Положения – до внесения соответствующих изменений.