Частное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Дар»

Принято

Педагогическим советом

Протокол № 2 от 03.02.2014

Утверждаю

Генеральный директор Газукина М.С.

Приказ № от 03.02.2014

Положение

о рабочей группе по введению Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее ФГОС ДО) ЧДОУ «Детский сад «Дар»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цели, задачи деятельности рабочей группы по переходу на ФГОС дошкольного образования (далее – рабочая группа).

1.2. Рабочая группа создана на период введения новых ФГОС дошкольного образования в целях информационного, консалтингового и научно-методического сопровождения этого процесса.

1. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется:
* Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее -Закон);
* Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 № 1155 (далее - ФГОС ДО), с учётом положений статьи 12 и части 3 статьи 18 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014;

Российской Федерации»;

1. Состав рабочая группы определяется приказом генерального директора из числа наиболее компетентных представителей педагогического коллектива, администрации.
2. Деятельность рабочей группы строится на принципах коллегиальности и гласности принимаемых решений, на основе применения сетевых, информационных и коммуникационных технологий.

2. Цели и задачи рабочей группы.

2.1. Основная цель создания рабочая группы - обеспечение системного подхода к

введению ФГОС дошкольного образования.

2.2. Основными задачами рабочая группы являются:

* Разработка основной общеобразовательной программы на основе федеральных
государственных образовательных стандартов дошкольного образования.
* организация, регулирование и планирование инновационной деятельности в
соответствии с направлениями работы по введению ФГОС дошкольного образования;
* создание нормативной и организационно-правовой базы, регламентирующей
деятельность образовательного учреждения по введению Стандарта;
* анализ и удовлетворение потребностей дошкольного образования в подготовке
педагогических кадров и руководящих работников с учетом динамики требований к
ресурсному обеспечению образовательного процесса;
* обеспечение методического сервиса деятельности по управлению процессом и
непосредственному внедрению Стандарта;
* мониторинг первоначального состояния, динамики и результатов деятельности
дошкольного образования по направлениям реализации образовательных
программ учреждений (здоровье воспитанников, ресурсное обеспечение, условия и
результаты воспитания и образования);
* совершенствование финансово-экономического механизма обеспечения деятельности

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.
* Построение образовательного процесса в соответствии с требованиями к основной общеобразовательной программы дошкольного образования: создание оптимальных

. условий для охраны и укрепления здоровья ответственности за сохранение собственного здоровья

* представление информации о результатах введения новых ФГОС дошкольного образования.
* подготовка предложений по стимулированию деятельности педагогов по разработке и реализации проектов введения новых ФГОС дошкольного образования.

3. Функции рабочей группы.

1. Информационная:
* формирование банка информации по направлениям введения Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (нормативно-правовое, финансово-экономическое, кадровое, научно-методическое);
* 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.
1. Координационная:

~ координация деятельности педагогов, системы оценки качества образования по основным направлениям деятельности по введению Стандарта;

* определение механизма реализации образовательных программ дошкольного образования;
* координация деятельности образовательного учреждения по взаимодействию с управлением образования, службами, отвечающими за реализацию конкретных направлений в ходе введения Стандарта.
1. Экспертно-аналитическая:
* мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности введения Стандарта 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 Стандарта.

4. Порядок работы рабочей группы.

1. Рабочая группа является коллегиальным органом. Общее руководство рабочей группой осуществляет председатель группы.
2. Председатель группы:
* открывает и ведет заседания группы;
* осуществляет подсчет результатов голосования;
* подписывает от имени и по поручению группы запросы, письма;
* отчитывается перед Педагогическим Советом о работе группы;

4.3 Из своего состава на первом заседании рабочая группа избирает секретаря, который ведет протоколы заседаний группы. Протоколы сшиваются в соответствии с правилами по делопроизводству и сдаются на хранение. Протоколы группы носят открытый характер и доступны для ознакомления.

4.4. Члены рабочей группы обязаны:

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

4.5. Члены рабочей группы имеют право:

* знакомиться с материалами и документами, поступающими в группу;
* участвовать в обсуждении повестки дня, вносить предложения по повестке дня;
* в письменном виде высказывать особые мнения;
* ставить на голосование предлагаемые ими вопросы.
1. Вопросы, выносимые на голосование, принимаются большинством голосов от численного состава рабочей группы.
2. 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 в архив.

4.7 Рабочая группа прекращает свою деятельность и ликвидируется с момента издания приказа заведующего.

5. Права рабочей группы.

5.1. Рабочая группа имеет право:

* вносить на рассмотрение Педагогического совета вопросы, связанные с разработкой и реализацией проекта введения ФГОС;
* вносить предложения и проекты решений по вопросам, относящимся к ведению рабочей группы;
* выходить с предложениями к генеральному директору ЧДОУ и другим членам администрации по вопросам, относящимся к ведению рабочей группы;
* требовать от руководителей проектов необходимые справки и документы, относящиеся к деятельности рабочей группы;
* приглашать для принятия участия в работе группы разработчиков проекта;
* привлекать иных специалистов для выполнения отдельных поручений.

6. Ответственность рабочей группы.

6.1. Рабочая группа несет ответственность:

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

**7. Документы творческой группы**

1. Обязательными документами творческой группы являются план работы и протоколы заседаний.
2. Книгу протоколов заседаний творческой группы ведет секретарь группы, избранный на первом заседании группы.
3. Протоколы заседаний творческой группы оформляются в соответствии с общими требованиями к оформлению деловой документации.
4. Протоколы заседаний рабочей группы хранятся в течение трех лет.
5. Срок действия настоящего Положения - до внесения соответствующих изменений.