

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 в МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 130» города Курска.

1.2. Рабочая группа по введению федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее – рабочая группа) создается по внедрению ФГОС в дошкольном образовательном учреждении.

1.3. Рабочая группа является коллегиальным органом, созданным в целях определения тактики введения федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее - Стандарт), а также обеспечения взаимодействия между муниципальными органами, органами местного самоуправления, общественными объединениями, научными и другими организациями при рассмотрении вопросов, связанных с введением Стандарта.

1.4. 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.

1.5. Положение о рабочей группе, ее состав утверждаются приказом заведующего МБДОУ.

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 школы 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 школы 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 ДОО по направлениям реализации общеобразовательных программ учреждений (здоровье обучающихся, ресурсное обеспечение, условия и результаты образования);
- совершенствование финансово-экономического механизма обеспечения деятельности школы 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 дошкольной рабочей группы

3.1. 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.

3.2. Координационная:

- координация деятельности педагогов, представителей муниципальной методической службы, 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.

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 образовательных программ дошкольного образования;
- рассмотрение проектов нормативных и организационно-правовых актов по вопросам введения Стандарта.

4. Состав рабочей группы ДОУ

- 4.1. В состав рабочей группы входят: председатель и члены рабочей группы из числа педагогических работников детского сада.
- 4.2. Общее руководство Рабочей группой осуществляет председатель группы.
- 4.3. Количественный и списочный состав рабочей группы определяется приказом заведующего ДОУ.

5. Организация работы рабочей группы ДОУ

5.1. 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;

5.2. 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.

5.3. Члены Рабочей группы обязаны:

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

5.4. 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.

5.5. Вопросы, выносимые на голосование принимаются большинством голосов от численного состава Рабочей группы.

5.6. Оперативные совещания Рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

5.7. Результаты Рабочей группы доводятся до сведения педагогических работников на педагогическом совете.

6. Права и обязанности членов рабочей группы ДОУ

6.1. 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 управлением 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 ДОУ

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

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

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.