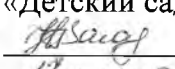


ПРИНЯТО  
на заседании  
Педагогического совета  
МАДОУ «Детский сад №42»  
Протокол № 1  
от «17» сентября 2014г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующая МАДОУ  
«Детский сад №42»  
 /Н.А.Загадаева  
«17» сентября 2014г.  
Присл. в 36-ОД от 14.09.2014

## Положение

**о рабочей группе по введению федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №42 комбинированного вида»**

### 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.

1.3. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации в области образования, приказами Министерства образования и науки РФ, регламентирующими утверждение и введение в действие Федеральных государственных образовательных стандартов, нормативными правовыми актами и инструктивно-методическими документами Департамента социального развития Петропавловск - Камчатского городского округа, настоящим Положением.

1.4. Состав Рабочей группы определяется приказом заведующего из числа наиболее компетентных представителей педагогического коллектива, администрации.

1.5. 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 Рабочей группы - обеспечение системного подхода к введению ФГОС дошкольного образования.

2.2. Основными задачами Рабочей 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 общеобразовательных программ учреждений (здоровье воспитанников, ресурсное обеспечение, условия и результаты воспитания и образования);
- обеспечение взаимодействия с учреждениями дополнительного 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 программе 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**

#### **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, 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. Порядок работы Рабочей группы**

4.1. Рабочая группа является коллегиальным органом. Общее руководство Рабочей группой осуществляет председатель группы.

4.2. 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.

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.

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.

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

4.6. 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.

4.7. Заседания рабочей группы проходят по мере необходимости, но не реже, чем 1 раз в квартал.

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

#### **5. Права Рабочей группы**

5.1. Рабочая группа имеет право:

- вносить на рассмотрение Педагогического совета вопросы, связанные с разработкой и реализацией проекта введения новых ФГОС;

- вносить предложения и проекты решений по вопросам, относящимся к ведению Рабочей группы;
- выходить с предложениями к заведующей ДООУ 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 образования;
- компетентность принимаемых решений.

## **7. Документы Рабочей группы**

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.

## **8. Срок действия настоящего Положения**

8.1. Настоящее Положение действует до внесения соответствующих изменений.