

УТВЕРЖДАЮ:

Приказом № 55-а от «27» декабря 2013 г.
Заведующий МБДОУ

«Центр развития ребенка детский сад № 19»

Рыбич

Рыбчинская Т.Ф.

Положение

«О Рабочей группе по разработке основной образовательной программы МБДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 19» г. Находка в соответствии ФГОС ДО»

1. Общие положения

1.1. Положение «О Рабочей группе по разработке основной образовательной программы МБДОУ «Центр развития ребенка - детский сад №19» г. Находка в соответствии ФГОС ДО» (далее Положение) регламентирует деятельность Рабочей группы по разработке основной образовательной программы МБДОУ «Центр развития ребенка - детский сад №19» г. Находка в соответствии ФГОС ДО (далее Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии со ст. 30 Конституции РФ, Федеральным законом РФ от 28.12.2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями).

1.3. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, региональными и муниципальными 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 – разработать основную образовательную программу МБДОУ «Центр развития ребенка - детский сад №19» г. Находка в соответствии с Федеральным Государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее ФГОС ДО) в Учреждении.

2.2. Основными задачами Рабочей группы являются:

2.2.1 изучить и сделать анализ законодательных актов, нормативных документов федерального, регионального, муниципального уровней, регламентирующие вопросы разработки основной образовательной программы в соответствии ФГОС ДО.

2.2.2. Осуществить информационное, методическое сопровождение образовательного процесса по внедрению основной образовательной программы МБДОУ «Центр развития ребенка - детский сад №19» г. Находка в соответствии ФГОС ДО.

2.2.3. Повысить качество профессиональной компетентности педагогов, совершенствовать их педагогическое мастерство.

3. Функции Рабочей группы

3.1. Планирование.

На основе всестороннего анализа положения, в котором в данный момент находится учреждение формулирует стоящие перед ней цели и задачи, разрабатывает стратегию действий, составляет необходимые планы и программы. А именно:

3.1.1. изучает и анализирует законодательные акты, нормативные документы федерального, регионального, муниципального уровней, регламентирующие разработку основной образовательной программы в соответствии ФГОС ДО.

3.1.2. Изучает опыт по разработке и внедрению основной образовательной программы в соответствии ФГОС ДО других дошкольных учреждений.

3.1. 3. Осуществляет анализ образовательной деятельности МБДОУ «Центр развития ребенка детский сад № 19» на 2014 – 2016 г. г.

3.1.4. Составляет учебные планы, перспективные планы по повышению квалификации педагогов в соответствии ФГОС ДО.

3.2 Функция организации

Определяет, что конкретно должны выполнить члены педагогического коллектива, когда и кто, по его мнению, должен это сделать. В том числе:

3.2.1. консультирует участников образовательного процесса по проблеме внедрения и реализации основной образовательной программы МБДОУ «Центр развития ребенка - детский сад №19» г. Находка в соответствии ФГОС ДО с целью повышения уровня их компетентности.

3.2.2. Посещают сами и организуют посещение педагогами городских методических мероприятий.

3.3. Функция контроля

3.3.1. Устанавливает стандарты, то есть точно определяет цель, которая должна быть достигнута в определенное время.

3.3.2. Проводит сравнение стандартов с тем, что было достигнуто в действительности в определенный период, и сравнение достигнутого с ожидаемыми результатами.

3.3.3. Выявляет проблемы и источник проблемы.

3.3.4. Определяет действия для коррекции серьезных отклонений от начального плана.

3.4. Функция координации

3.4.1. Обеспечивает достижение согласованности в работе всех членов педагогического коллектива путем распределения обязанностей, сбора отчетов, проведения интервью, собраний, анализа документов, делегирования полномочий. В том числе:

3.4.1.1. периодически информирует педагогический совет о ходе работы по разработке основной образовательной программы МБДОУ «Центр развития ребенка - детский сад №19» г. Находка в соответствии ФГОС ДО.

3.4.1.2. Информировать родителей (законных представителей) о подготовке к внедрению основной образовательной программы МБДОУ «Центр развития ребенка - детский сад №19» г. Находка в соответствии ФГОС ДО через наглядную информацию, сайт МБДОУ «Центр развития ребенка детский сад № 19» г. Находка, на родительских собраниях.

3.4.1.3. Принимает участие в подготовке публичной отчетности о ходе и результатах работы по внедрению основной образовательной программы МБДОУ «Центр развития ребенка - детский сад №19» г. Находка в соответствии ФГОС ДО.

3.4.1.4. Принимает участие в разрешении конфликтов при внедрении основной образовательной программы МБДОУ «Центр развития ребенка - детский сад №19» г. Находка в соответствии ФГОС ДО.

3.4.1.5. Осуществляет сбор информации для проведения анализа образовательного процесса Учреждения.

4. Состав рабочей группы и организация деятельности

4.1 Рабочая группа создается из числа наиболее компетентных и квалифицированных педагогических работников, администрации МБДОУ «Центр развития ребенка детский сад № 19» г. Находка.

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: руководитель Учреждения - председатель, секретарь и члены Рабочей группы. Количественный и списочный состав Рабочей группы определяется приказом руководителя учреждения.

4.5. Порядок работы Рабочей группы:

4.5.1. Заседания Рабочей группы проводятся 1 раз в 2 месяца. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.

4.5.2. Заседания Рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов состава Рабочей группы.

4.6. Оформление протоколов заседаний рабочей группы:

4.6.1. заседания и оперативные совещания рабочей группы оформляются протоколом.

4.6.2. Протоколы составляются секретарем и подписываются всеми членами Рабочей группы.

4.6.3. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

4.6.4. Итоговое совещание, анализ работы Рабочей группы, за истекший период оформляется отчетом в письменном виде, 1 раз в полгода.

5. Обязанности Рабочей группы:

5.1. Председатель Рабочей группы:

5.1.1. руководит деятельностью Рабочей группы.

5.1.2. Проводит заседания Рабочей группы.

5.1.3. Распределяет обязанности между членами Рабочей группы.

5.1.4. Определяет по согласованности с членами Рабочей группы порядок рассмотрения вопросов.

5.1.5. Осуществляет другие полномочия в соответствии п. 3 «Функции Рабочей группы».

5.1.6. О результатах работы группы отчитывается перед Педагогическим советом.

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

5.3. Члены Рабочей группы:

5.3.1. исполняют поручения в соответствии с решениями Рабочей группы.

5.3.2. Подписывают протоколы заседаний Рабочей группы.

5.3.3. Исполняют обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.)

5.3.4. Проводят консультации педагогических работников.

5.3.5. Осуществляет другие полномочия в соответствии п. 3 «Функции Рабочей группы».

5.4. Из своего состава на первом заседании Рабочая группа избирает секретаря.

Секретарь Рабочей группы:

5.4.1. подчиняется непосредственно председателю Рабочей группы;

5.4.2. Организует заседания Рабочей группы и сообщает членам группы о дате и повестке дня ее заседания.

5.4.3. Осуществляет прием и регистрацию документов.

5.4.4. Вводит и оформляет протоколы заседаний Рабочей группы.

5.4.5. Обеспечивает хранение и учет документов Рабочей группы.

5.4.6. Подписывает протоколы заседаний Рабочей группы, выписки из протокола.

5.4.7. Осуществляет другие полномочия.

6. Права Рабочей группы

Рабочая группа имеет право:

6.1. использовать широкий спектр информационных ресурсов, включая электронные и интернет – ресурсы для получения, для разработки актов, образовательных программ, методических материалов по разработке образовательной программы учреждения в соответствии ФГОС ДО.

6.2. Вносить предложения и проекты решений по вопросам, относящихся к ведению Рабочей группы;- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы.

6.3. Привлекать педагогов и специалистов Учреждения, не входящих в состав Рабочей группы, для выполнения отдельных поручений.

6.4. Знакомиться с материалами и документами, поступающими в группу.

6.5. Учувствовать в осуществлении повестки дня, вносить предложения по повестки дня.

6.6. В письменном виде высказывать особые мнения.

6.7. Ставить на голосование предлагаемые ими вопросы.

6.8. Вносить на рассмотрение Педагогического совета вопросы, связанные с внедрением и реализацией основной образовательной программы МБДОУ «Центр развития ребенка - детский сад №19» г. Находка в соответствии ФГОС ДО.

6.9. Требовать от работников учреждения необходимую информацию для осуществления глубокого анализа образовательного процесса.

6.10. В отдельных случаях приглашать на заседание Рабочей группы представителей других организаций.

6.11. Вносить на рассмотрение Педагогического совета вопросы, связанные с разработкой, внедрением и реализацией основной образовательной программы МБДОУ «Центр развития ребенка - детский сад №19» г. Находка в соответствии ФГОС ДО.

7. Ответственность Рабочей группы

7.1. Рабочая группа несет ответственность:

7.1.1. за реализацию целей и задач по разработке, внедрению и реализации основной образовательной программы МБДОУ «Центр развития ребенка - детский сад №19» г. Находка в соответствии ФГОС ДО.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа руководителем учреждения.

8.2. Изменения и дополнения вносят в настоящее Положение по мере необходимости и подлежат утверждению руководителем учреждения.

8.3. Срок действия данного Положения – 3 года.