

УТВЕРЖДАЮ:

Приказом № 13-а от «16» мая 2014 г.

Заведующий МБДОУ

«Центр развития ребенка детский сад № 19»

Рыбич
Рыбчинская Т.Ф.

Положение

«О Рабочей группе по внедрению и реализации ФГОС ДО в МБДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 19» г. Находка»

1. Общие положения

1.1. Положение «О Рабочей группе по внедрению и реализации ФГОС ДО в МБДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 19» г. Находка» (далее Положение) регламентирует деятельность Рабочей группы по подготовке педагогического коллектива и образовательной среды к внедрению ФГОС ДО в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка детский сад № 19» г. Находка (далее Учреждение)

1.2. Положение разработано в соответствии со ст. 30 Конституции РФ, ст. 10, 11, 12, 64 Федерального закона РФ от 28.12.2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями), Приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении ФГОС ДО» № 1155 от 17.11.2013.

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 – создание системы методического обеспечения по внедрению и реализации Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее ФГОС ДО) в Учреждении.

2.2. Основными задачами Рабочей группы являются:

2.2.1. осуществить информационное, методическое сопровождение процесса введения ФГОС ДО.

2.2.2. Разработать план мероприятий по обеспечению введения ФГОС ДО в Учреждении.

2.2.3. Повысить качество профессиональной деятельности 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 вопросы внедрения ФГОС ДО.

3.1.2. Изучает опыт внедрения ФГОС ДО других дошкольных учреждений.

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

3.1.4. Выбирает содержание направлений образовательного процесса в соответствии с ФГОС ДО.

3.1.5. Составляет учебные планы.

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 ФГОС ДО с целью повышения уровня их компетентности.

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 и результатах введения ФГОС ДО.

3.4.1.2. Информировать родителей (законных представителей) о подготовке к введению и порядке перехода на 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 введения ФГОС ДО.

3.4.1.4. Принимает участие в разрешении конфликтов при введении ФГОС ДО.

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 внедрению 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 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 внедрением и реализацией ФГОС ДО.

7. Ответственность Рабочей группы

7.1. Рабочая группа несет ответственность:

7.1.1. за выполнение плана - графика.

7.1.2. за реализацию целей и задач по внедрению 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.