

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
Образовательного учреждения
протокол от 11.01.2016 № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 11.01.2016 № 9-ог

**ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ГРУППЕ ПО СОПРОВОЖДЕНИЮ
РЕАЛИЗАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО СТАНДАРТА ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ
ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
ДЕТСКОМ САДУ № 54 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
КРАСНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о рабочей группе по сопровождению реализации федерального государственного образовательного образовательного стандарта дошкольного образования в Государственном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 54 комбинированного вида Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – Положение) определяет основные задачи и функции, а также порядок формирования и работы Рабочей группы по сопровождению реализации федерального государственного образовательного образовательного стандарта дошкольного образования в Государственном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 54 комбинированного вида Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – Рабочая группа).

1.2 Рабочая группа создана в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 54 комбинированного вида Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – Образовательное учреждение), на период реализации федерального государственного образовательного образовательного стандарта дошкольного образования (далее - ФГОС ДО), в целях информационного, консалтингового и научно-методического сопровождения процесса реализации ФГОС ДО.

1.3 Рабочая группа в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом от 29.12. 2012 № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утверждённым Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 №1155; Уставом Образовательного учреждения; настоящим Положением.

1.4 Состав и руководитель Рабочей группы определяется приказом руководителя Образовательного учреждения, на основе добровольного участия для разработки той или иной проблемы, связанной с содержанием образования по сопровождению реализации ФГОС ДО в Образовательном учреждении.

1.5 Результатом работы Рабочей группы является создание педагогического продукта деятельности нового качества (образовательные программы дошкольного образования

Образовательного учреждения, методические рекомендации по реализации ФГОС ДО в Образовательном учреждении и т.д.).

1.6 Рабочая группа вправе включать в свой состав новых участников, с последующим согласованием их кандидатур с руководителем Образовательного учреждения.

1.7 Рабочая группа создается и прекращает свою деятельность по инициативе участников группы и по мере решения стоящих перед Рабочей группой задач.

1.8 Рабочая группа имеет план работы и оформленные результаты творческого решения проблем в виде продукта творческой, индивидуальной или коллективной педагогической деятельности.

1.9 Основная цель создания Рабочей группы - обеспечение системного подхода к реализации ФГОС ДО в Образовательном учреждении.

II. Задачи Рабочей группы

2.1 Составление плана научно-методической деятельности Рабочей группы по подготовке педагогов к реализации ФГОС ДО в Образовательном учреждении.

2.2 Разработка нормативной и методической документации, регламентирующей подготовку педагогов к реализации ФГОС ДО.

2.3 Мониторинг первоначального состояния и динамики результатов деятельности Образовательного учреждения по направлениям реализации ФГОС ДО в Образовательном учреждении.

2.4 Утверждение планов-графиков, реализации комплексных проектов в условиях реализации ФГОС ДО.

2.5 Создание системы информирования общественности и всех категорий участников образовательного процесса о результатах реализации ФГОС ДО.

2.6 Подготовка предложений по стимулированию деятельности педагогов по разработке и проектах реализации ФГОС ДО в Образовательном учреждении.

2.7 Совершенствование финансово-экономического механизма обеспечения деятельности Образовательного учреждения, в условиях реализации ФГОС ДО.

2.8 Обеспечение координации мероприятий, направленных на реализацию ФГОС ДО в Образовательном учреждении.

III. Функции Рабочей группы

3.1 Информационная:

формирование банка информации по реализации ФГОС ДО (нормативно-правовое, финансово-экономическое, кадровое, научно-методическое);

разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов реализации ФГОС ДО;

информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях структуры образовательных программ дошкольного образования, требованиях к качеству и результатам их освоения.

3.2 Координационная:

координация деятельности педагогов Образовательного учреждения, представителей ИМЦ Красносельского района в разработке системы оценки качества образования по основным направлениям деятельности Образовательного учреждения, в период реализации ФГОС ДО;

определение механизма реализации образовательных программ дошкольного образования Образовательного учреждения;

координация деятельности Образовательного учреждения по взаимодействию с отделом образования, службами, отвечающими за реализацию конкретных направлений в ходе реализации ФГОС ДО;

3.3 Экспертно-аналитическая:

мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности реализации ФГОС ДО 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 реализации ФГОС ДО.

IV. Состав Рабочей группы и организация деятельности

4.1 В состав Рабочей группы входят: руководитель Рабочей группы, его заместитель, секретарь Рабочей группы и члены Рабочей группы, которые принимают участие в её работе на общественных началах.

4.2 Подготовку и организацию заседаний Рабочей группы, а также решение текущих вопросов осуществляет секретарь Рабочей группы.

4.3 Количественный и списочный состав Рабочей группы определяется приказом заведующей Образовательного учреждения.

4.4 Председатель группы:

открывает и ведет заседания группы;

осуществляет подсчет результатов голосования;

подписывает от имени и по поручению группы запросы, письма;

отчитывается перед Педагогическим советом Образовательного учреждения о работе Рабочей группы;

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

Секретарь ведет протоколы заседаний Рабочей группы, которые подписываются всеми членами Рабочей группы.

4.5.1 Протоколы Рабочей группы сшиваются в соответствии с правилами по делопроизводству и сдаются на хранение.

4.5.2 Протоколы группы носят открытый характер и доступны для ознакомления.

4.6 Члены Рабочей группы обязаны:

присутствовать на заседаниях;

голосовать по обсуждаемым вопросам;

исполнять поручения, в соответствии с решениями Рабочей группы.

4.7 Члены Рабочей группы имеют право:

знакомиться с материалами и документами, поступающими в Рабочую группу;

участвовать в обсуждении повестки дня, вносить предложения по повестке дня;

в письменном виде высказывать особые мнения;

ставить на голосование предлагаемые ими вопросы.

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

4.9 Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утвержденным приказом руководителя Образовательного учреждения.

4.10 Заседания Рабочей группы проводятся не реже одного раза в 2 месяца. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.

- 4.11 Заседание Рабочей группы ведет руководитель Рабочей группы, либо, по его поручению, заместитель руководителя Рабочей группы.
- 4.12 Заседание Рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов состава Рабочей группы.
- 4.13 Заседания Рабочей группы оформляются протоколами, которые подписывают руководитель Рабочей группы и секретарь Рабочей группы.
- 4.14 Координация мероприятий по реализации ФГОС ДО возлагается на должностных лиц, назначенных приказом заведующей Образовательного учреждения.
- 4.15 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.

V. Права Рабочей группы

5.1 Рабочая группа имеет право:

вносить на рассмотрение Педагогического совета Образовательного учреждения вопросы, связанные с реализацией ФГОС ДО;

вносить предложения и проекты решений по вопросам, относящимся к ведению Рабочей группы;

использовать широкий спектр информационных ресурсов, включая электронные и интернет-ресурсы, ного образования, методических материалов по реализации ФГОС ДО; запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы;

направлять своих представителей для участия в совещаниях, конференциях и семинарах по вопросам, связанных с реализацией ФГОС ДО;

привлекать в установленном порядке для осуществления информационно-аналитических и экспертных работ научные и иные разработки педагогов-новаторов.

VI. Ответственность Рабочей группы

6.1 Рабочая группа несет ответственность:

за своевременность представления информации Педагогическому совету Образовательного учреждения о результатах реализации ФГОС ДО;

за своевременное выполнение решений Педагогического совета Образовательного учреждения, относящихся к этапу реализации ФГОС ДО;

за соблюдение планов-графиков реализации комплексных и единичных проектов в период реализации ФГОС ДО;

за объективность и качество экспертизы комплексных и единичных проектов реализации ФГОС ДО;

компетентность принимаемых решений.

VII. Документы Рабочей группы

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

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

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.

VIII. Заключительные положения

8.1 Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения заведующей Образовательного учреждения.

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

8.3 Срок действия данного Положения – до внесения соответствующих изменений.