

ПРИНЯТО:
на заседании педагогического совета
ГКДОУ «Детский сад №4 «Берегя»
протокол № 2 от «03» марта 2014 г.

УТВЕРЖДЕНО:
приказом заведующей ГКДОУ
«Детский сад №4 «Берегя»
от «03» марта 2014 г. № 8
Л.А. Ципарюк



ПОЛОЖЕНИЕ о рабочей группе по подготовке к внедрению федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования в ГКДОУ «Детский сад №4 «Берегя»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 30 Конституции РФ, со ст. 10, 11, 12, 64 Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с последующими изменениями и дополнениями), приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10. 2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», уставом ГКДОУ «Детский сад №4 «Берегя» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение регламентирует деятельность рабочей группы по подготовке к внедрению федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее - Рабочая группа, ФГОС ДО).

1.3. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, а также настоящим Положением.

1.4. Основными принципами деятельности Рабочей группы являются: равноправие его членов, системность, открытость, коллегиальность деятельности, объективность.

1.5. Положение о Рабочей группе вступает в силу с момента издания приказа по Учреждению и действует до внесения в него изменений.

1.6. Положение считается пролонгированным на следующий период, если не было внесено изменений.

2. Цель и задачи Рабочей группы

2.1. Основная цель Рабочей группы – создание системы методического обеспечения по организации и внедрению ФГОС ДО в Учреждении.

2.2. Главными задачами Рабочей группы являются:

- составление плана научно-методической деятельности Рабочей группы по подготовке педагогов к внедрению ФГОС ДО в деятельность Учреждения;
- разработка нормативной и методической документации, регламентирующей подготовку педагогов к внедрению ФГОС ДО;
- подготовка предложений по стимулированию деятельности педагогов Учреждения по реализации введения ФГОС ДО.

3. Функции Рабочей группы

3.1. Рабочая группа в целях выполнения возложенных на нее задач:

- изучает и анализирует законодательные акты, нормативные документы федерального, краевого, муниципального уровней, регламентирующие вопросы внедрения ФГОС ДО;
- определяет цели и задачи подготовки к внедрению ФГОС ДО;
- принимает участие в разработке нормативных локальных актов об организации перехода на ФГОС ДО;
- периодически информирует педагогический совет Учреждения о ходе и результатах введения ФГОС ДО;
- изучает опыт внедрения ФГОС ДО других дошкольных образовательных учреждений города и края;
- консультирует участников образовательного процесса по вопросам внедрения и реализации ФГОС ДО, с целью повышения уровня их компетентности;
- информирует родителей (законных представителей) о подготовке к введению и порядке перехода на ФГОС дошкольного образования через наглядную информацию, официальный сайт Учреждения, проведение родительских собраний;
- принимает участие в подготовке публичной отчетности о ходе и результатах введения ФГОС ДО;
- принимает участие в разрешении конфликтов при внедрении ФГОС ДО.

4. Состав Рабочей группы и организация деятельности

4.1. Рабочая группа создается из числа наиболее компетентных и квалифицированных педагогов, членов администрации Учреждения.

4.2. В состав Рабочей группы входят: руководитель, заместитель руководителя, секретарь и члены Рабочей группы. Количественный и списочный состав Рабочей группы определяется приказом руководителя Учреждения.

4.3. Руководитель Рабочей группы:

- открывает, ведет заседания Рабочей группы и осуществляет подсчет результатов голосования;
- подписывает от имени и по поручению Рабочей группы запросы, письма;
- о результатах деятельности Рабочей группы отчитывается на педагогических советах Учреждения.

4.4. На первом заседании Рабочая группа избирает секретаря. Секретарь ведет протоколы заседаний Рабочей группы, которые подписываются Руководителем Рабочей группы, секретарем. Протоколы носят открытый характер и доступны для ознакомления.

4.5. Члены Рабочей группы обязаны:

- присутствовать на заседаниях;
- голосовать по обсуждаемым вопросам;

- исполнять поручения, в соответствии с решениями Рабочей группы.

4.6. 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.

4.7. Заседания Рабочей группы проводятся 1 раз в 3 месяца. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.

4.8. Заседание Рабочей группы ведет руководитель группы, либо, по его поручению, заместитель руководителя Рабочей группы.

4.9. Заседание Рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов состава Рабочей группы.

5. Права Рабочей группы

5.1. Рабочая группа для решения возложенных на нее задач имеет (в пределах своей компетенции) право:

- вносить на рассмотрение педагогического совета Учреждения вопросы, связанные с внедрением и реализацией ФГОС ДО;

- использовать широкий спектр информационных ресурсов, включая электронные и интернет-ресурсы для получения информации при разработке локальных нормативных актов, образовательных программ, методических материалов по внедрению ФГОС ДО;

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

- привлекать педагогов Учреждения, не входящих в состав Рабочей группы, для отдельных поручений.

6. Делопроизводство

6.1. К документации деятельности Рабочей группы относится:

- приказ заведующей Учреждением об утверждении состава Рабочей группы;

- протоколы заседаний Рабочей группы, которые ведутся в электронном виде с последующей распечаткой на бумажном носителе;

- журнал учета протоколов заседаний Рабочей группы (если протоколы ведутся в электронном виде).

6.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. Протоколы нумеруются, прошнуровываются, скрепляются подписью заведующей Учреждением и печатью Учреждения в конце текущего учебного года.

6.3. Журнал учета протоколов заседаний Комиссии прошнуровывается, скрепляется подписью заведующей Учреждением и печатью Учреждения.

В журнале учета протоколов заседаний Комиссии фиксируется:

- дата проведения заседания Рабочей группы;

- повестка дня.

6.4. Документация Рабочей группы хранится в делах Учреждения. Срок хранения документов Комиссии составляет три года.

6.5. Ответственность за делопроизводство Рабочей группы возлагается на руководителя, секретаря Рабочей группы.
