

Положение

**о рабочей группе ДУУ общего типа
ясли-сад № 94 «Аистёнок»**

**Симферопольского городского совета по введению
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО СТАНДАРТА (ФГОС)
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**



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, 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 Министерства образования и науки Республики Крым, Управления образования Симферопольского городского совета, 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 ДООУ 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 с учетом динамики требований к ресурсному обеспечению образовательного процесса (требования профстандарта);

- ✓ Обеспечение методического сопровождения 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 Рабочая группа прекращает свою деятельность и ликвидируется с момента издания приказа заведующего ДОУ.

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 ДО;
- * вносить предложения и проекты решений по вопросам, относящимся к ведению Рабочей группы;
- * выходить с предложениями к заведующей ДОУ 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. 7. Документы Рабочей группы ДОУ

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 – до внесения соответствующих изменений.