

Положение о рабочей группе

Принято

На заседании собрания коллектива

протокол № 2 от 30.08 2014г.

Положение о рабочей группе по введению ФГОС ДО в МБДОУ « Детский сад «Колобок»

1. Общие положения

1.1. Рабочая группа по введению ФГОС ДО (далее – Рабочая группа) создана в соответствии с решением общего собрания коллектива МБДОУ «детский сад «Колобок» от 30.08.2014 г на период введения ФГОС ДО в целях информационного, консалтингового и научно-методического сопровождения этого процесса

1.2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Федерации, Уставом общеобразовательного учреждения, а также настоящим Положением.

1.3. Состав Рабочей группы определяется приказом заведующего МБДОУ из числа наиболее компетентных представителей педагогического коллектива, администрации, возглавляет Рабочую группу председатель.

2. Задачи Рабочей группы.

2.1. Основными задачами Рабочей группы являются:

- информационная и научно-методическая поддержка разработки и реализации комплексных и единичных проектов введения ФГОС ДО в МБДОУ;
- экспертиза единичных проектов введения новых ФГОС ДО в МБДОУ;
- экспертиза комплексных проектов введения новых ФГОС ДО в МБДОУ;
- утверждение плана-графика реализации комплексного проекта введения ФГОС ДО в МБДОУ;
- представление информации о результатах введения ФГОС ДО в МБДОУ.

3. Функции Рабочей группы.

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

- изучает опыт введения ФГОС ДО других муниципальных дошкольных образовательных учреждений;
- обеспечивает необходимые условия для реализации проектных технологий при введении ФГОС ДО в МБДОУ;
- принимает участие в разрешении конфликтов при введении ФГОС;
- принимает решения в пределах своей компетенции по рассматриваемым вопросам.

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;

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.

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

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.

5.1. Рабочая группа имеет право:

- вносить предложения и проекты решений по вопросам, относящимся к ведению Рабочей группы;
- выходить с предложениями к заведующему МДОБУ по вопросам, относящимся к ведению 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 качество и своевременность информационной, консалтинговой и научно-методической поддержки реализации единичных проектов введения ФГОС ДО;
- компетентность принимаемых решений.

7. Срок действия настоящего Положения – до внесения соответствующих изменений.

С положением ознакомлены:

Шеронова Т.А. Шеронова Т.А.
Алиева С.С. Алиева С.С.



Пронумеровано, прошито
и скреплено печатью
2 (два) листа
Заведующий МДОБУ «Колобовка»
Шеронова Т.А.