

Согласовано
Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ
«ДС №6 «Теремок» г.Мамадыш»
Хангараева А.Р.

Утверждаю
заведующий МБДОУ «ДС №6
«Теремок» г.Мамадыш»

Х.Н. Фаизова

Введен в действие приказом по
учреждению № 4 от
«17» 09 20 14 года

Принято на общем собрании трудового
коллектива «ДС № 6 «Теремок» г. Мамадыш»
Протокол № 1
от «16» 09 20 14 года

ПОЛОЖЕНИЕ о рабочей группе по введению ФГОС дошкольного образования

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Настоящее положение определяет порядок создания Рабочей группы по внедрению ФГОС дошкольного образования в систему работы детского сада, ее полномочия, сферу ответственности.
- 1.2. Рабочая группа - это координационный орган, обеспечивающий успешное введение ФГОС в систему деятельности детского сада и осуществляющий эффективный государственный и общественный контроль за данными процессами в ДОУ.
- 1.3. Рабочая группа создается в соответствии с действующим законодательством РФ на период введения образовательного стандарта.
- 1.4. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется законодательством РФ и РТ в области образования, приказами министерства образования и науки РФ и РТ, регламентирующими утверждения и введение в действие ФГОС, нормативными актами и инструктивно-методическими документами министерства РФ и РТ, настоящим Положением.
- 1.5. Состав рабочей группы формируется из педагогических работников детского сада и утверждается приказом заведующего ДОУ. Руководителем рабочей группы является старший воспитатель ДОУ.
- 1.6. Деятельность рабочей группы строится на принципах коллегиальности и гласности принимаемых решений.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ.

- 2.1. Целью деятельности рабочей группы является создание условий для нормативно-правового организационного, кадрового, научно- методического, информационного сопровождения введения ФГОС в детском саду.
- 2.2. Задачи рабочей группы:
 - обеспечение информационного, методического сопровождения процесса введения ФГОС дошкольного образования в систему работы ДОУ;
 - разработка плана методического сопровождения педагогов в ДОУ;
 - мониторинг процесса введения ФГОС дошкольного образования в ДОУ;
 - научно-методическая, консультационная, информационная поддержка всех участников процесса введения ФГОС дошкольного образования;
 - организация процесса непрерывного повышения квалификации педагогических работников ДОУ.

3. ФУНКЦИИ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ.

3.1. Группа в целях выполнения возложенных на нее задач:

- обеспечивает необходимые условия для реализации перехода на ФГОС;
- способствует реализации единых подходов в вопросах введения ФГОС на уровне детского сада;
- организует мероприятия по обеспечению введения ФГОС на уровне детского сада;
- анализирует и обобщает результаты введения ФГОС на уровне детского сада;
- готовит и представляет отчет в Управление образования о результатах введения ФГОС дошкольного образования;
- изучает опыт введения ФГОС в системе работы детского сада;
- координирует деятельность детского сада по введению ФГОС;
- принимает решение в пределах своей компетенции по вопросам введения ФГОС;
- принимает участие в разработке и корректировке планов - графиков реализации введения ФГОС;
- организует разъяснительную работу среди педагогической и родительской общественности о целях и задачах ФГОС, его актуальности для системы образования, для воспитанников и их семей;

3.2. Рабочая группа формирует базу данных по результатам мониторинга готовности условий для введения ФГОС на уровне школы.

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ.

4.1. В состав рабочей группы входят старший воспитатель, узкие специалисты и педагоги ДОУ;

4.2. Рабочая группа является коллегиальным органом руководителем рабочей группы является старший воспитатель;

4.3. Из своего состава на первом заседании Рабочая группа избирает секретаря;

4.4. Руководитель рабочей группы:

- ведет заседание Рабочей группы;
- отчитывается о деятельности Рабочей группы перед заведующим ДОУ.

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

Протоколы группы носят открытый характер и доступны для ознакомления.

4.6. Члены группы обязаны:

- присутствовать на заседаниях;
- голосовать по обсуждаемым вопросам;
- исполнять поручения в соответствии с решениями группы.

Члены группы имеют право:

- знакомится с материалами и документами, поступающими в группу;
- вносить на рассмотрение рабочей группы предложения, статистическую информацию, аналитические данные, связанные с реализацией введения ФГОС;
- участвовать в обсуждении повестки дня, вносить предложения по повестке дня;
- ставить на голосование предлагаемые ими вопросы;
- приглашать для принятия участия в работе группы педагогических работников детского сада.

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

5. ПРАВА РАБОЧЕЙ ГРУППЫ.

5.1. Группа имеет право:

- вносить на рассмотрение заведующего ДОУ вопросы, связанные с реализацией введения ФГОС;
- вносить предложения и проекты решений по вопросам, относящимся к компетенции рабочей группы;

- выходить с предложениями к заведующему ДОУ, относящимися к компетенции рабочей группы;
- приглашать для принятия участия в работе рабочей группы педагогических работников детского сада;
- привлекать узких специалистов для выполнения отдельных поручений.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ.

6.1. Группа несет ответственность за:

- качество адаптации введения ФГОС дошкольного образования в систему работы ДОУ;
- Своевременность предоставления информации заведующему ДОУ о результатах введения ФГОС дошкольного образования в ДОУ и хода его реализации;
- своевременное выполнение поручений заведующего ДОУ, относящихся к вопросу подготовки к введению ФГОС дошкольного образования;
- компетентность принимаемых решений.

7. ДОКУМЕНТЫ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ.

7.1. По результатам своей деятельности рабочая группа формирует следующий пакет документов:

- План рабочей группы по внедрению ФГОС - часть годового плана ДОУ;
- Протоколы заседания рабочей группы;
- аналитические справки о выполнении плана;

7.2. По истечении срока реализации плана внедрения ФГОС дошкольного образования в систему работы ДОУ формируется папка отчета.

Проинформировано, пронумеровано и
скреплено печатью 3 (три)
листа(ов)
М.П.
Заведующий Х.Н. Фаизова

