

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОМСКА
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА – ДЕТСКИЙ САД №3 Г.ТОМСКА



УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МАДОУ № 3

О.В. Алексеева

приказ № 24/1-г от «24» апреля 2014 г

ПОЛОЖЕНИЕ

**о рабочей группе по введению
Федерального государственного образовательного стандарта
дошкольного образования в МАДОУ №3**

1.Общее положение

1.1.Рабочая группа по введению Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее–Рабочая группа) создаётся на основании распоряжения департамента образования администрации города Томска №р-589 от 24.12.2013г. «Об организации мероприятий по реализации федерального государственного стандарта дошкольного образования» на период введения ФГОС ДО в целях информационного, консалтингового и научно-методического сопровождения инновационного процесса.

1.2.Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования и содержание деятельности Рабочей группы.

1.3.Рабочая группа является коллегиальным органом, созданным в целях определения стратегии введения ФГОС ДО, а также обеспечения взаимодействия между муниципальными органами, общественными объединениями, научными и другими организациями при рассмотрении вопросов, связанных с введением ФГОС ДО.

1.4.Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29. 12. 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными актами муниципального уровня, уставом ДОУ, а также настоящим Положением.

2.Цели и задачи Рабочей группы

2.1.Основная цель Рабочей группы-обеспечение системного подхода к введению ФГОС ДО.

2.2.Основными задачами Рабочей группы являются:

- обеспечение координации деятельности по введению ФГОС ДО;
- информационно-методическое сопровождение введения и реализации ФГОС ДО в ДОУ;
- мониторинг степени готовности педагогических работников ДОУ к введению ФГОС ДО;
- создание механизмов подготовки, поддержки и сопровождения профессионального роста педагогических кадров в условиях разработки основной образовательной программы ДОУ в соответствии с требованиями ФГОС ДО;
- разработка основной образовательной программы дошкольного образования ДОУ в соответствии с ФГОС ДО, с учётом примерной образовательной программы дошкольного образования, запросов родителей (законных представителей) воспитанников, социума и Программы развития ДОУ;
- информирование общественности о введении ФГОС ДО через официальный сайт ДОУ, информационные стенды.

3.Функции рабочей группы

Для выполнения возложенных задач Рабочая группа осуществляет функции:

- Информационные:

- формирование банка информации по основным направлениям введения ФГОС ДО (нормативно-правовое, организационно-управленческое, методическое, кадровое, информационное, материально-техническое обеспечение);
- разъяснение участникам образовательных отношений перспектив и эффективности введения ФГОС ДО;
- информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях структуры образовательной программы дошкольного образования, условиях реализации и результатах её освоения;
- координационная:
 - координация деятельности педагогических работников по основным направлениям введения ФГОС ДО;
 - определение механизма разработки и реализации основной образовательной программы дошкольного образования;
- экспертно-аналитическая:
 - мониторинг психолого-педагогических, кадровых, материально-технических, финансовых условий реализации основной образовательной программы дошкольного образования, развивающей предметно-пространственной среды и результативности введения ФГОС ДО на разных этапах;
 - анализ хода введения и реализации ФГОС ДО.

4. Состав Рабочей группы

- 4.1. Состав рабочей группы определяется из числа наиболее компетентных представителей педагогического коллектива, администрации и утверждается приказом заведующего ДООУ.
- 4.2. В состав Рабочей группы входят: председатель, секретарь и члены Рабочей группы, которые принимают участие в её работе на общественных началах.

5. Порядок деятельности Рабочей группы

1. Общее руководство Рабочей группы осуществляет председатель группы, который:
 - открывает и ведёт заседания Рабочей группы;
 - осуществляет подсчёт результатов голосования по обсуждаемым вопросам;
 - отчитывается перед педагогическим советом о деятельности Рабочей группы.
2. Секретарь ведёт протоколы заседаний Рабочей группы, которые подписываются председателем Рабочей группы и секретарём.
3. Члены Рабочей группы:
 - присутствуют на заседаниях;
 - принимают участие в голосовании по обсуждаемым вопросам;

- исполняют поручения в соответствии с решениями Рабочей группы.

6. Права и обязанности членов рабочей группы

Члены рабочей группы для решения возложенных на неё задач имеют в пределах своей компетенции право:

- вносить на рассмотрение педагогического совета вопросы, связанные с разработкой и реализацией проекта введения ФГОС ДО;
- вносить предложения и проекты решений по вопросам, относящимся к деятельности Рабочей группы по введению ФГОС ДО;
- Направлять своих представителей для участия в совещаниях, конференциях и семинарах по вопросам, связанным с введением ФГОС ДО;
- Пользоваться в установленном порядке для осуществления информационно-аналитических и экспертных работ научными и иными разработками педагогов-новаторов.

7. Ответственность рабочей группы

Рабочая группа несёт ответственность:

- За своевременность представления информации педагогическому совету о результатах введения ФГОС ДО;
- Своевременное выполнение решений педагогического совета, относящихся к введению ФГОС ДО, плана мероприятий по введению ФГОС ДО в ДОУ;
- Компетентность принимаемых решений.

8. Делопроизводство

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

8.2. Протоколы заседаний Рабочей группы ведёт секретарь, избранный на первом заседании группы.

8.3. Протоколы заседаний Рабочей группы оформляются в соответствии с общими требованиями к оформлению деловой документации.

8.4. Протоколы рабочей группы носят открытый характер и доступны для ознакомления.

8.5. протоколы заседаний хранятся в течение трёх лет.