Утвержден:
Приказом заведующего
МБ ДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 62 г.
Нарьян-Мар»
от «18» 09 2014 № 26

ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧЕЙ ГРУППЕ ПО ВОПРОСАМ ВВЕДЕНИЯ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО СТАНДАРТА ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

(далее – Положение)

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования и работы рабочей группы по вопросам введения Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования в дошкольной образовательной организации (далее ДОО).

1.2. Рабочая группа по вопросам введения Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее – рабочая группа) создается с целью введения Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее – Стандарт) в ДОО.

1.3. Рабочая группа является временно созданным объединением представителей ДОО для обеспечения введения Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования.

1.4. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, региональными и муниципальными нормативными и правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.5. Положение о рабочей группе утверждается приказом заведующего ДОО.

2. Цели и задачи рабочей группы

2.1. Основная цель создания рабочей группы - обеспечение системного подхода к введению Стандарта в ДОО.

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

– организация, регулирование и планирование деятельности ДОО в соответствии с направлениями работы по вопросам введения Стандарта;

– создание нормативной и организационно-правовой базы, регламентирующей деятельность ДОО по вопросам введения Стандарта;

– анализ потребностей ДОО в квалификационной подготовке педагогических кадров и руководящих работников с учетом динамики требований к ресурсному обеспечению образовательного процесса;

– обеспечение методического сервиса деятельности по управлению процессом и непосредственному введению Стандарта;

– мониторинг первоначального состояния, динамики и результатов деятельности ДОО по направлениям реализации образовательных программ дошкольной образовательной организации (здоровье воспитанников, ресурсное обеспечение, условия реализации образовательной программы дошкольной образовательной организации);

– обеспечение взаимодействия ДОО с общеобразовательными организациями;

– обеспечение координации мероприятий, направленных на введение Стандарта с учётом действующих программ;

– создание системы информирования общественности и всех категорий участников образовательного процесса о ходе введения Стандарта.

3. Функции рабочей группы

3.1. Информационная:

1. формирование банка информации по направлениям введения Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (нормативно-правовое, финансово-экономическое, кадровое, научно-методическое);
2. разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов введения Стандарта;
3. информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях структуры основных образовательных программ дошкольного образования, требованиях к качеству и целевым ориентирам образования на этапе завершения дошкольного образования.

3.2. Координационная:

– координация деятельности педагогов, деятельности методической службы, системы оценки качества образования по основным направлениям деятельности по введению Стандарта;

– определение механизма реализации образовательной программы дошкольного образования;

– координация деятельности ДОО по взаимодействию с отделом народного образования администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области, информационно-диагностическим кабинетом муниципального казенного учреждения «Центр по обслуживанию муниципальных образовательных учреждений городского округа город Первомайск Нижегородской области», отвечающими за реализацию конкретных направлений в ходе введения Стандарта.

3.3. Экспертно-аналитическая:

– организация и проведение мониторинга условий, ресурсного обеспечения и результативности введения Стандарта;

– рассмотрение проектов нормативных и организационно-правовых актов по вопросам введения Стандарта.

4. Состав рабочей группы

4.1. В состав рабочей группы входят: руководитель рабочей группы, секретарь рабочей группы и члены рабочей группы, которые принимают участие в её работе на общественных началах.

4.2. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов осуществляет секретарь рабочей группы.

4.4. Количественный и списочный состав рабочей группы утверждается приказом заведующего ДОО.

5. Организация работы рабочей группы

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утвержденным на заседании группы.

5.2. Заседания рабочей группы проводятся не реже одного раза в месяц. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.

5.3. Заседание рабочей группы ведет руководитель рабочей группы.

5.4. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов состава рабочей группы.

5.5. Заседания рабочей группы оформляются протоколами, которые подписывают руководитель рабочей группы и секретарь рабочей группы.

6. Права и обязанности членов рабочей группы

Рабочая группа для решения возложенных на нее задач имеет, в пределах своей компетенции, право:

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы для успешной реализации Стандарта;
- приглашать на свои заседания представителей образовательных организаций городского округа город Первомайск Нижегородской области, общественных объединений и других организаций;
- направлять своих представителей для участия в совещаниях, конференциях и семинарах по вопросам, связанным с введением Стандарта, проводимых отделом народного образования администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области, ГБОУ ДПО НИРО;
- привлекать в установленном порядке для осуществления информационно-аналитических и экспертных работ разработки педагогов-новаторов.

7. Документы рабочей группы

7.1. Обязательными документами рабочей группы являются: план работы и протоколы заседаний.

7.2. Протоколы 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.