

- 3.2. Координация:
- координация деятельности воспитателей, представителей муниципальной методической службы, 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. Состав рабочей группы ДОУ

- 4.1. В состав рабочей группы входят: руководитель рабочей группы, его заместитель, секретарь рабочей группы и члены рабочей группы, которые принимают участие в ее работе на общественных началах.
- 4.2. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов осуществляет секретарь рабочей группы.
- 4.3. Количественный и списочный состав рабочей группы определяется приказом заведующей МКДОУ «Детский сад №3».

5. Организация работы рабочей группы ДОУ

- 5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утвержденным приказом заведующей МКДОУ.
- 5.2. Заседания рабочей группы проводятся не реже одного раза в месяц. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.
- 5.3. Заседания рабочей группы ведет руководитель рабочей группы, либо, по его поручению, заместитель руководителя 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.
- 5.6. Координация мероприятий по введению Стандарта возлагается на должностных лиц, назначенных приказами заведующей ДОУ.



Утверждаю
Заведующая МКДОУ
«Детский сад №3»
И.В. Жаботинская
Приказ № 23-01-10 от 23.12.2014
Рассмотрено на заседании
педагогического состава
Протокол №3 от 25 декабря 2013г.

Положение о рабочей группе по введению федерального государственного стандарта дошкольного образования

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования и работы рабочей группы по введению федерального государственного образования в МКДОУ «Детский сад №3».
- 1.2. Рабочая группа по введению федерального государственного образования (далее – рабочая группа) создается по внедрению ФГОС в образовательном учреждении для рассмотрения вопросов: «Создание организационных условий внедрения ФГОС», «Организационно-правовое обеспечение внедрения ФГОС», «Методическое обеспечение внедрения ФГОС», «Мониторинговое сопровождение внедрения ФГОС », «Кадровые условия внедрения ФГОС», «Финансовые и материально-технические условия внедрения ФГОС », «Информационное обеспечение внедрения ФГОС».
- 1.3. Рабочая группа является коллегиальным органом, создания в целях определения тактики введения федерального государственного стандарта основного общего образования (далее - Стандарт), а также обеспечения взаимодействия между муниципальными органами, органами местного самоуправления, общественными объединениями, научными и другими организациями при рассмотрении вопросов, связанных с введением Стандарта.
- 1.4. Рабочая группа в своей сфере руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указам и распоряжениями Президента Российской Федерации, региональными и муниципальными нормативами и правовыми актами, а также настоящим Положением.
- 1.5. Положение о рабочей группе, ее состав утверждаются приказом заведующей МКДОУ «Детский сад №3»

2. Цели и задачи деятельности рабочей группы

- 2.1. Основная цель создания рабочей группы – обеспечение системного подхода к введению Стандарта в дошкольном учреждении.
- 2.2. Основными задачами рабочей группы считаются:
 - организация регулирования и планирования инновационной деятельности ДООУ в соответствии с направлениями работы по введению ФГОС;
 - создание нормативной и организационно-правовой базы, регулирующей деятельность образовательного учреждения по введению Стандарта;
 - организация экспериментальной работы по внедрению Стандарта;
 - анализ и удовлетворение потребностей ДООУ в подготовке педагогических кадров и руководящих работников с учетом динамики требований к ресурсному обеспечению образовательного процесса;
 - обеспечение методического сервиса деятельности по управлению процессом и непосредственному внедрению Стандарта;
 - мониторинг первоначального состояния, динамики и результатов деятельности ДООУ по направлениям реализации общеобразовательных программ учреждений (здоровье обучающихся, ресурсное обеспечение, условия и результаты образования);
 - обеспечение взаимодействия ДООУ с учреждениями дополнительного и профессионального образования;
 - совершенствование финансово-экономического механизма обеспечения деятельности ДООУ в условиях внедрения Стандарта;
 - обеспечение координации мероприятий, направленных на введение Стандарта с учетом действующих программ;
 - создание системы информирования общественности и всех категорий участников образовательного процесса о ходе внедрения Стандарта.

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 особенностях структуры образовательных программ дошкольного образования, требования к качеству и результатам их усвоения.

- 3.2. Координация:
- координация деятельности воспитателей, представителей муниципальной методической службы, 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. Состав рабочей группы ДОУ

- 4.1. В состав рабочей группы входят: руководитель рабочей группы, его заместитель, секретарь рабочей группы и члены рабочей группы, которые принимают участие в ее работе на общественных началах.
- 4.2. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов осуществляет секретарь рабочей группы.
- 4.3. Количественный и списочный состав рабочей группы определяется приказом заведующей МКДОУ «Детский сад №3».

5. Организация работы рабочей группы ДОУ

- 5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утвержденным приказом заведующей МКДОУ.
- 5.2. Заседания рабочей группы проводятся не реже одного раза в месяц. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.
- 5.3. Заседания рабочей группы ведет руководитель рабочей группы, либо, по его поручению, заместитель руководителя 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.
- 5.6. Координация мероприятий по введению Стандарта возлагается на должностных лиц, назначенных приказами заведующей ДОУ.

