

ПРИНЯТО:
На методическом совете
Протокол № 3 от 15.12.2016г.



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МДОУ
«ЦДРО №3 «Петушок»
И.В. Пехташева

15.12.2016

Положение о рабочей группе изменений по реализации ФГОС ДО

в составе сети базовых образовательных организаций – участников регионального проекта «Реализация ФГОС дошкольного образования в образовательных организациях Томской области на 2016-2020 годы», утвержденного распоряжением Департамента общего образования Томской области от 21.11.2016 г. № 809-р (далее – Региональный проект).

1. Общие положения

1.1. Положение о рабочей группе изменений по реализации Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее - ФГОС ДО) в МДОУ № 3 (далее - Положение) регламентирует деятельность рабочей группы изменений по реализации ФГОС ДО в МДОУ № 3 (далее - рабочая группа).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования».

1.3. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации и законодательством Российской Федерации в области образования, иными нормативными правовыми актами федерального и регионального уровней, а также настоящим Положением.

1.4. Деятельность рабочей группы направлена на координацию действий по исполнению Плана действий по обеспечению реализации ФГОС ДО (приложение № 1 к письму Минобрнауки РФ от 10.01.2014 № 08-10).

1.5. Организация деятельности рабочей группы основана на принципах демократичности, системности, открытости, коллегиальности, объективности и равноправия её членов.

1.6. Состав рабочей группы формируется из числа Компетентных представителей педагогического коллектива, общественных организаций.

2. Цель и задачи рабочей группы

2.1. Основная цель деятельности рабочей группы - реализация единых подходов в проектировании и создания условий дошкольной образовательной организации в соответствии с ФГОС ДО.

2.2. Главными задачами рабочей группы являются:

1. Создать условия для разработки и реализации образовательной программы ДОУ в соответствии с требованиями ФГОС дошкольного образования.

2. Обеспечить вариативность использования образовательных программ дошкольного образования с учётом образовательных потребностей, способностей и интересов детей, в т.ч. детей с ограниченными возможностями здоровья.

3. Обеспечить организационно-методическое сопровождение по реализации принципа преемственности дошкольной и начальной ступени образования и воспитания в соответствии с требованиями ФГОС на основе единства образовательных требований.

4. Способствовать взаимодействию ДОУ с организациями дополнительного образования детей с целью разностороннего развития детей дошкольного возраста с учётом их возрастных и индивидуальных особенностей.

5. Разработать модели развивающей предметно-пространственной среды дошкольного учреждения, обеспечивающей современное качество дошкольного образования.
6. Создать условия для стимулирования, поддержки и тиражирования перспективного педагогического опыта по реализации ФГОС дошкольного образования.
7. Координировать деятельность по реализации плана мероприятий по Реализации ФГОС ДО в образовательной организации.

3. Функции рабочей группы:

3.1. Аналитическая: изучение и анализ собственной деятельности и деятельности дошкольных образовательных организаций области по исполнению законодательных актов и нормативных документов федерального, регионального, муниципального уровней, регламентирующих вопросы внедрения и реализации ФГОС ДО в образовательных организациях Томской области; в части проектирования и создания условий деятельности дошкольной образовательной организации в соответствии с ФГОС ДО

3.2. Прогностическая: прогнозирование тенденций изменения ситуации в ДОУ для корректировки стратегии внедрения и реализации ФГОС ДО: целей и задач ДОУ по реализации ФГОС ДО; создание условий деятельности в соответствии с ФГОС ДО

3.3. Планирующая: планирование процессов разработки и реализации мероприятий по выполнению поставленных задач, разработка методических документов, обеспечивающих ведение инновационных процессов в ДОУ.

3.5. Организационная: организация мероприятий по повышению профессиональной компетентности участников рабочей группы в вопросах внедрения и реализации ФГОС ДО; обобщение и распространение опыта инновационной деятельности; сбор и накопление информации о значимых инновациях в части проектирования и создания условий деятельности дошкольной образовательной организации в соответствии с ФГОС ДО;

выстраивание системы внешних связей, необходимых для успешного осуществления нововведения; взаимодействие в инновационной деятельности работников системы дошкольного образования и привлекаемых к ней представителей сторонних организаций; организация исследовательской, опытно-экспериментальной деятельности воспитателей и специалистов ДОУ; создание благоприятной обстановки;

3.6. Контролирующая: контроль выполнения плана мероприятий по внедрению и реализации ФГОС ДО в ДОУ в части проектирования и создания условий деятельности в соответствии с ФГОС ДО; соответствия хода инновационных процессов и их результатов программам, планам, критериям; ресурсного обеспечения инновационных процессов; выполнения принятых решений в области по внедрению ФГОС; процесса инновационной деятельности, совместной деятельности отдельных участников инновационного процесса и их групп.

3.7. Коррекционная: коррекция хода реализации основных направлений реализации плана мероприятий, программ, опытно-экспериментальной работы;

3.8. Экспертная: оценка стратегических документов (образовательной программы ДОУ, программы развития ДОУ, проекта преемственности дошкольной и начальной ступени образования); предложений по организации нововведений и установлению связей с партнерами;

3.9. Информационная: информирование общественности о ходе и результатах внедрения и реализации ФГОС ДО в ДОУ через СМИ, а также путем размещения информации в сети «Интернет» и на официальном сайте ДОУ.

3.10. Консультационная: консультирование педагогов ДОУ по проблемам внедрения и реализации ФГОС ДО в целях повышения уровня их компетентности;

3.11. Мониторинговая: мониторинг деятельности ДОУ по созданию условий реализации ФГОС ДО в учреждении в качестве базовой площадки; условий, ресурсного обеспечения и результативности реализации ФГОС ДО.

4. Состав и порядок деятельности рабочей группы

4.1. Рабочая группа создается из числа наиболее компетентных и квалифицированных представителей педагогического коллектива, родительской общественности.

4.2. Количественный и списочный состав рабочей группы формируется с учетом предложений членов педагогического коллектива и утверждается приказом руководителя МДОУ № 3.

4.3. В состав рабочей группы входят: руководитель, заместитель руководителя, секретарь и члены рабочей группы.

4.4. Рабочая группа является коллегиальным органом, общее руководство которой осуществляет руководитель группы.

4.5. Деятельность рабочей группы осуществляется по Плану работы рабочей группы по внедрению и реализации ФГОС ДО, утвержденному приказом руководителя МДОУ № 3.

4.6. Заседания рабочей группы проводятся под председательством руководителя рабочей группы, либо его заместителя, в случае отсутствия первого.

4.7. Заседания рабочей группы проводятся 1 раз в месяц. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.

4.8. Заседание считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 состава рабочей группы.

5. Компетенции рабочей группы

5.1. Руководитель рабочей группы:

- проводит заседания рабочей группы;
- осуществляет контроль за деятельностью членов рабочей группы;
- подписывает от имени и по поручению рабочей группы запросы, письма.

5.2. Заместитель руководителя рабочей группы:

- разрабатывает совместно с членами рабочей группы и утверждает приказом руководителя МДОУ № 3 план работы рабочей группы;
- организует проведение заседаний рабочей группы в соответствии с планом работы;
- контролирует выполнение ранее принятых решений и плана работы рабочей группы;
- проводит (по поручению руководителя группы) заседания рабочей группы.

5.3. Секретарь рабочей группы:

- осуществляет подготовку печатной документации для проведения заседаний рабочей группы;
- информирует (уведомляет) членов рабочей группы о предстоящем заседании;
- оформляет протоколы заседаний рабочей группы, которые подписываются руководителем и секретарем группы.

5.4. Члены рабочей группы:

- принимают участие в заседаниях рабочей группы;
- участвуют в обсуждении вопросов и голосовании по их решению, могут высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол;
- исполняют поручения в соответствии с решениями рабочей группы;
- вносят предложения по улучшению деятельности рабочей группы;
- несут ответственность за выполнение, невыполнение или выполнение не в полном объеме поручений рабочей группы, обязанностей, определенных настоящим Положением.

6. Права, обязанности и ответственность рабочей группы

6.1. Обязанности рабочей группы:

- вырабатывает общие подходы к проектированию и созданию условий деятельности дошкольной организации в соответствии с ФГОС ДО;
- участвует в разработке нормативных правовых документов и методических рекомендаций (материалов), связанных с внедрением и реализацией ФГОС ДО;
- осуществляет научно-методическое сопровождение внедрения и реализации стандарта; процесса проектирования и создания условий деятельности дошкольной организации в соответствии с ФГОС ДО;
- проводит оценку и осуществляет диссеминацию опыта инновационной деятельности ДОУ и членов его коллектива по внедрению ФГОС;
- отчитывается (*по запросу*) о проделанной работе;
- анализирует результаты и подводит итоги деятельности рабочей группы за год.

6.2. Права

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

- знакомиться с материалами и документами, поступающими в рабочую группу;
- участвовать в обсуждении повестки дня, вносить предложения и ставить на голосование предлагаемые вопросы, связанные с внедрением и реализацией ФГОС ДО;
- высказывать (в т.ч. письменно) особое мнение по вопросам, рассматриваемым на заседаниях рабочей группы;
- использовать широкий спектр информационных ресурсов, включая электронные и Интернет-ресурсы для получения информации, а также разработки локальных актов, образовательных программ и методических материалов по внедрению и реализации ФГОС ДО;
- привлекать (при необходимости) в установленном порядке для осуществления информационно-аналитических и экспертных работ специалистов научных и иных образовательных организаций, педагогов-новаторов;
- вносить предложения и проекты решений по вопросам, относящимся к деятельности рабочей группы;
- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию, связанные с внедрением и реализацией ФГОС ДО;
- привлекать педагогов, не входящих в основной состав рабочей группы для выполнения отдельных поручений.

6.3. Ответственность:

- за обоснованность выработанных подходов по внедрению и реализации ФГОС ДО;
- актуальность и корректность предложенных для рассмотрения вопросов;
- своевременное исполнение решений заседаний рабочей группы;
- объективность выводов и решений, оценки результатов деятельности членов рабочей группы;
- достоверность представляемой информации;
- соответствие принятых решений действующему законодательству Российской Федерации.

7. Делопроизводство

7.1. Документация рабочей группы:

- график плановых заседаний рабочей группы (на 1 год);
- протоколы заседаний рабочей группы;
- план работы рабочей группы по внедрению ФГОС ДО в образовательной организации с приложением копии приказа руководителя ДОУ №3 о его утверждении,
- анализ деятельности рабочей группы за истекший период.

7.2. Заседания рабочей группы и её решения протоколируются секретарем группы.

7.3. Документы рабочей группы хранятся у секретаря группы и относятся к его документации.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента его утверждения приказом руководителя ДОУ № 3.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости и утверждаются приказом руководителя ДОУ № 3.