СОГЛАСОВАНО
с педагогическим советом
"30" января 2015г.
Протокол № 4 от 30 января 2015г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ «СОШ с. Тауйск»
А. К. Валуйский
"30" января 2015 2015г.

Положение
о рабочей группе
по введению ФГОС ДО

1. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с: Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»:

Статья 2. Основные понятия, используемые в настоящем Федеральном законе.

Статья 11. Федеральные государственные образовательные стандарты и федеральные государственные требования. Образовательные стандарты

Статья 30, ч.1. Локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения;

- Федеральный государственный стандарт дошкольного образования, утвержденный приказом Минобрнауки РФ 17.10.2013г. №1155.
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 30.12.2012 № 2620-Р План мероприятий («дорожная карта») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки».
- письмо Минобрнауки России от 10.01.2014 № 08-10 «План действий по обеспечению введения Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования».

1.1. Рабочая группа по введению Федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования (далее ФГОС ДО) создана:
- в соответствии с решением Педагогического совета на период введения новых ФГОС ДО;
- в целях информационного, консалтингового и научно-методического сопровождения этого процесса.

1.2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Федерации, Уставом МКОУ, а также настоящим Положением.

1.3. Состав Рабочей группы определяется приказом директора МКОУ из числа наиболее компетентных представителей педагогического коллектива и администрации. Возглавляет Рабочую группу председатель.

1.4. Рабочая группа является временно созданным объединением представителей образовательного учреждения для обеспечения работ по введению ФГОС дошкольного образования.

2. Задачи Рабочей группы:

2.1. Разработка и утверждение плана-графика введения ФГОС ДО в образовательной организации.

2.2. Приведение локальных актов образовательной организации в соответствие с ФГОС ДО.

2.3. Проведение закупок для организации развивающей предметно-пространственной среды.

2.4. Организация обучения руководящих и педагогических работников дошкольной образовательной организации на курсах повышения квалификации.

3. Функции Рабочей группы.

3.1. Рабочая группа в целях выполнения возложенных на нее задач:

- формирует перечень критериев экспертной оценки, результатов деятельности педагогов и их объединений по введению ФГОС ДО;
- изучает опыт введения ФГОС ДО других образовательных учреждений;
- обеспечивает необходимые условия для реализации проектных технологий при введении ФГОС ДО;
- принимает участие в разрешении конфликтов при введении новых ФГОС;
- периодически информирует педагогический совет о ходе и результатах введения новых ФГОС;
- принимает решения в пределах своей компетенции по рассматриваемым вопросам.

4. Порядок работы Рабочей группы.

4.1.Рабочая группа является коллегиальным органом. Общее руководство Рабочей группой осуществляет председатель группы.

4.2.Председатель группы:

- открывает и ведет заседания группы;
- осуществляет подсчет результатов голосования;
- подписывает от имени и по поручению группы запросы, письма;
- отчитывается перед Педагогическим Советом о работе группы;

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

Секретарь ведет протоколы заседаний Рабочей группы, которые подписываются всеми членами группы. Протоколы Рабочей группы сшиваются в соответствии с правилами по делопроизводству и сдаются на хранение. Протоколы группы носят открытый характер и доступны для ознакомления.

4.4. Члены Рабочей группы обязаны:

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

4.5.Члены Рабочей группы имеют право:

- знакомиться с материалами и документами, поступающими в группу;
- участвовать в обсуждении повестки дня, вносить предложения по повестке дня;
- в письменном виде высказывать особые мнения;
- ставить на голосование предлагаемые ими вопросы.

Вопросы, выносимые на голосование, принимаются большинством голосов от численного состава Рабочей группы. По достижению Рабочей группой поставленных перед ней задач, и по окончании ее деятельности, председатель группы сшивает все документы Рабочей группы и сдает их на хранение.

5. Права Рабочей группы.

5.1.Рабочая группа имеет право:

- вносить на рассмотрение Педагогического совета вопросы, связанные с разработкой и реализацией проекта введения новых ФГОС;
- вносить предложения и проекты решений по вопросам, относящимся к ведению Рабочей группы;
- выходить с предложениями к заведующему и другим членам администрации по вопросам, относящимся к ведению Рабочей группы;

- требовать от руководителей проектов необходимые справки и документы, относящиеся к деятельности Рабочей группы;
- приглашать для принятия участия в работе группы разработчиков проекта;
- привлекать иных специалистов для выполнения отдельных поручений.

6. Ответственность Рабочей группы.

6.1.Рабочая группа несет ответственность:
- за объективность и качество экспертизы комплексных и единичных проектов введения новых ФГОС общего образования на всех ступенях образовательного учреждения в соответствии с разработанными критериями;
- за своевременность представления информации Педагогическому совету о результатах введения ФГОС ДО;
- за качество и своевременность информационной, консалтинговой и научно- методической поддержки реализации единичных проектов введения ФГОС;
- за своевременное выполнение решений Педагогического совета, относящихся к введению ФГОС, планов-графиков реализации комплексных и единичных проектов введения ФГОС ДО;
- компетентность принимаемых решений.

7. Документы Рабочей группы.

7.1. Обязательными документами рабочей группы являются план работы и протоколы заседаний.
7.2. Книгу протоколов 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.

8. Организационные формы деятельности рабочей группы

8.1. Деятельность рабочей группы осуществляется посредством периодически проводимых заседаний, семинаров, совещаний (по мере необходимости).

8.2.Заседания рабочей группы признаются состоявшимися, если в них приняло участие более половины членов рабочей группы от установленного числа.

8.3. Решения принимаются методом консенсуса и оформляются в виде протоколов, по мере необходимости, в виде приказов заведующего ДОУ.

8.4. Рабочая группа периодически информирует директора о ходе и результатах введения федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования.

8.5. Рабочая группа вправе инициировать изменение порядка формирования группы и регламент работы. Изменения оформляются в виде новых версий текста Положения, и утверждается приказом директора.

9. Срок действия настоящего Положения – не устанавливается.