



Частное общеобразовательное учреждение
"Владикавказская негосударственная средняя общеобразовательная школа"

«Утверждаю»
Директор:
«...»



Положение
о рабочей группе по координации научно-методического сопровождения

1. Общие положения

1.1. Рабочая группа создается в целях координации научно - методического и информационного сопровождения реализации ФГОС ДО и в соответствии с планом мероприятий по реализации ФГОС ДО в дошкольных группах при ЧОУ ВНСОШ.

1.2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством в области образования, региональными и муниципальными приказами, Уставом, а также настоящим Положением.

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

1.4. Решения рабочей группы имеют рекомендательную силу.

1.5. Рабочая группа осуществляет полномочия на общественных началах.

2. Основные задачи и функции Рабочей группы

2.1. Организация деятельности по реализации ФГОС ДО.

2.2. Обеспечение координации мероприятий, направленных на введение и реализацию ФГОС ДО.

2.3. Разработка проектов нормативно-правовых актов, обеспечивающих его введение и деятельность ДОУ.

2.4. Научно-методическое сопровождение реализации ФГОС ДО.

2.5. Информационное обеспечение реализации ФГОС ДО.

2.6. Функции Рабочей группы

Рабочая группа в целях выполнения возложенных на нее задач:

- изучает и анализирует законодательные акты, нормативные документы федерального, регионального, муниципального уровней, регламентирующие вопросы реализации ФГОС ДО;

- осуществляет проблемно-ориентированный анализ образовательной деятельности Учреждения за 201 - 201 г.;
- выбирает содержание направлений педагогической деятельности, образовательного процесса в соответствии с ФГОС ДО к ООП ДО, составляет учебные планы;
- принимает участие в разработке нормативных локальных актов по реализации на ФГОС ДО;
- изучает опыт внедрения ФГОС ДО других дошкольных учреждений;
- консультирует участников образовательного процесса по проблеме реализации ФГОС ДО с целью повышения уровня их компетентности;
- информирует родителей (законных представителей) о подготовке к введению и порядке перехода на ФГОС дошкольного образования через наглядную информацию, сайт Учреждения, проведение родительских собраний;
- принимает участие в подготовке публичной отчетности о ходе и результатах введения ФГОС ДО;
- принимает участие в разрешении конфликтов при внедрении ФГОС ДОУ.

3. Организационные формы деятельности рабочей группы

- 3.1. Деятельность рабочей группы осуществляется посредством периодически проводимых заседаний, семинаров, совещаний (по мере необходимости).
- 3.2. Заседания рабочей группы признаются состоявшимися, если в них приняло участие более половины членов рабочей группы от установленного числа.
- 3.3. Решения принимаются методом консенсуса и оформляются в виде протоколов, по мере необходимости, в виде приказов заведующего ДОУ.
- 3.4. Приводит структуру ООП ДОУ и Программу развития ДОУ в соответствии с ФГОС ДО.
- 3.5. Рабочая группа вправе инициировать изменение порядка формирования группы и регламент работы. Изменения оформляются в виде новых версий текста Положения, и утверждаются приказом директора ДОУ.
- 3.6. Изучает опыт реализации ФГОС ДО в других образовательных учреждениях.
- 3.7. Периодически информирует педагогический совет о ходе и результатах реализации ФГОС ДО в ДОУ.

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 председателя и секретаря.
- 4.4 Секретарь группы:
 - ведет протоколы заседаний Рабочей группы, которые подписываются всеми членами группы.

4.4.1. Протоколы Рабочей группы сшиваются в соответствии с правилами по делопроизводству и сдаются на хранение.

4.4.2. Протоколы группы носят открытый характер и доступны для ознакомления.

4.5. Члены Рабочей группы обязаны:

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

4.6. 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.

4.6.1. Вопросы, вносимые 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 введением ФГОС ДО;
- разрабатывать нормативные документы, касающиеся реализации ФГОС ДО;
- выходить с предложениями к заведующему детским садом и другим членам администрации по вопросам, относящимся к работе Рабочей группы;
- требовать от руководителей необходимые справки и документы, относящиеся к деятельности Рабочей группы;
- приглашать для принятия участия в работе группы специалистов для консультаций или отдельных поручений;
- запрашивать информацию от вышестоящих органов управления образованием, необходимую для решения задач по реализации ФГОС ДО.

6. Ответственность Рабочей группы

6.1. Рабочая группа несет ответственность:

- за своевременность, качество информационной и научно-методической поддержки педагогов дошкольного учреждения по реализации ФГОС ДО.
- компетентность принимаемых решений.
- за своевременность представления информации Педагогическому совету о результатах реализации новых ФГОС ДО в ДОУ.

7. Сроки действия и порядок изменения Положения

7.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения.

7.2. Разделы настоящего Положения могут быть изменены, дополнены.

7.3. Срок действия Положения не устанавливается.