

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение - детский сад № 47**

Принято:
На педагогическом совете
Протокол № 2
от «17» января 2014г.

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ - детский сад № 47
Е.Г. Скрябина
Приказ от «20» января 2014г. № 6/1



Положение

О рабочей группе по разработке основной общеобразовательной программы дошкольного образования МБДОУ - детский сад № 47

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность Рабочей группы по разработке основной общеобразовательной программы дошкольного образования МБДОУ - детский сад № 47 (далее программа ДОУ).
- 1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, ФЗ «Об образовании в РФ» от 29.12.12г. №273-ФЗ вступившим в силу с 1 сентября 2013г., «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утв. приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Федерации.
- 1.3. Деятельность Рабочей группы осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ в области образования, нормативными правовыми документами, Уставом ДОУ, а также настоящим Положением.
- 1.4. В состав Рабочей группы входят: председатель и члены рабочей группы из числа педагогических работников детского сада в количестве 7 человек. Персональный состав выбирается на педагогическом совете ДОУ и утверждается приказом заведующего ДОУ.
- 1.5. Деятельность Рабочей группы направлена на разработку программы ДОУ в соответствии с ФГОС ДО.
- 1.6. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи Рабочей группы:

- 2.1. Разработка программы ДОУ на основе ФГОС ДО и внедрение ее в работу педагогического коллектива.
- 2.2. Разработка нормативной и методической документации, регламентирующей реализацию программы ДОУ.

2.3. Повышение качества профессиональной деятельности педагогов, совершенствование их педагогического мастерства.

3. Функции Рабочей группы:

- 3.1. Изучение и анализ законодательных актов, нормативных документов, педагогической и методической литературы, регламентирующих вопросы дошкольного образования.
- 3.2. Определение целей и задач программы ДОО на 2014–2016 гг.
- 3.3. Выбор содержания образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС ДО, направлений педагогической деятельности и составление учебного плана и календарного учебного графика.
- 3.4. Выработка управленческих направлений реализации программы ДОО.

4. Права Рабочей группы:

- 4.1. Осуществлять работу по плану, утвержденному заведующим ДОО, вносить в него необходимые дополнения и коррективы.
- 4.2. Требовать от работников ДОО необходимую информацию для осуществления глубокого анализа образовательного процесса.
- 4.3. В отдельных случаях при необходимости приглашать на заседание Рабочей группы руководителя ДОО и представителей родительской общественности.
- 4.4. Вносить на рассмотрение Педагогического совета вопросы, связанные с разработкой Программы ДОО и реализацией требований ФГОС ДО.

5. Ответственность Рабочей группы:

Рабочая группа несет ответственность за:

- 5.1 Своевременность представления информации Педагогическому совету о результатах разработки Программы ДОО в соответствии с ФГОС ДО;
- 5.2. Своевременность выполнения решений Педагогического совета, относящихся к разработке Программы ДОО в соответствии с ФГОС ДО .
- 5.3. Выполнение плана работы по разработке программы ДОО в обозначенные сроки.
- 5.3. Принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений.
- 5.4. Разработку в полном объеме программы ДОО в соответствии с требованиями ФГОС ДО.

6. Организация деятельности Рабочей группы:

- 6.1. Рабочая группа является коллегиальным органом. Общее руководство Рабочей группой осуществляет председатель группы.
- 6.2. Из своего состава на первом заседании рабочая группа избирает председателя и секретаря.
 - 6.2.1. Председатель рабочей 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 рабочей группы;

6.2.2. Секретарь рабочей группы:

- ведет протоколы заседаний рабочей группы. Протоколы рабочей группы носят открытый характер и доступны для ознакомления.

6.4. Члены рабочей группы обязаны:

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

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;

6.5. Оперативные совещания рабочей группы проводятся ежемесячно.

6.6. Результаты работы рабочей группы доводятся до сведения педагогических работников на педагогическом совете.

7. Делопроизводство:

7.1. Оперативные совещания рабочей группы оформляются протоколом. Протоколы составляются секретарем и подписываются председателем рабочей группы.

7.2. Протоколы рабочей группы сшиваются в соответствии с правилами по делопроизводству и сдаются на хранение. Срок хранения – 3 года.

7.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

8. Заключительные положения:

8.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа заведующего ДОУ.

8.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение по мере необходимости и подлежат утверждению заведующего ДОУ.