

Утверждаю
Заведующий МБДОУ
Детский сад №101
_____Шорохова Н.А.

Положение о творческой группе по разработке проекта внедрения ФГОС в МБДОУ «Детский сад №101»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность творческой группы по разработке проекта внедрения ФГОС в МБДОУ «Детский сад №101» города Дзержинск Нижегородской области (далее – Учреждение).

Для организации и проведения соответствия методических и педагогических документов, профессиональной деятельности педагогических работников требованиям действующего законодательства Российской Федерации, современным.

1.2. Творческая группа Учреждения действует на основании приказа МБДОУ «Детский сад №101» города № 52 от 26 августа 2013 года и приказа МБДОУ «Детский сад №101» города № 53 от 27 августа 2013. В соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 6 Федерального закона от 29 декабря 2012 г № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2012 № 53 ст 7598; 2013, № 19 ст 2326; № 30 ст 4036), подпунктом 5.2.41 Положения о Министерстве об образовании и науки Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства РФ от 3 июня 2013 г № 466 (Собрание законодательства РФ, 2013 № 23; ст 2923; № 33, ст 4386; № 37 ст 4702), пунктом 7 Правил разработки, утверждения федеральных государственных образовательных стандартов и внесения в них изменений, утвержденных постановлением Правительства РФ от 5 августа 2013 г № 661 (собрание законодательства РФ, 2013 № 33, ст 4377).

1.3. Работа творческой группы основывается на законодательной, нормативной и методической документации по вопросам дошкольного образования и воспитания, соответствия прогнозируемым результатам освоения общеобразовательных программ дошкольного образования.

1.4. Экспертная группа формируется из наиболее квалифицированных руководящих и педагогических работников Учреждения, в составе трех-семи

человек (председателя, секретаря, членов группы) и назначается приказом руководителя Учреждения.

1.5. Экспертная группа принимает решения, имеющие рекомендательный характер. Ее решения обязательны для исполнения после утверждения их руководителем Учреждения.

2. Задачи экспертной группы

2.1. Задачей экспертной группы является получение объективного, полного и доказательного экспертного заключения (рецензии) на представленную профессиональную деятельность педагогических работников, ее качество.

3. Функции экспертной группы

Функциями экспертной группы являются:

3.1. Организация и проведение экспертизы качества предоставленных документов, методической работы, профессиональной деятельности педагогов в соответствии с целями и задачами, поставленными в стратегическом и текущем планировании;

3.2. Изучение и предоставление экспертного заключения (рецензии) на документы, методическую работу, профессиональную деятельность педагогов;

3.3. Участие в работе аттестационной комиссии, методических объединений, совещаний и др.;

3.4. Проведение консультаций для педагогических работников по вопросам реализации образовательных программ, педагогических методик;

3.5. Внесение предложений по коррекции методической работы, профессиональной деятельности педагогов.

4. Права экспертной группы

Экспертной группе предоставляется право:

4.1. Требовать от педагогов необходимую информацию для полного изучения представленных на экспертизу документов, профессиональной деятельности;

4.2.Приглашать на заседания экспертной группы в качестве консультантов и экспертов высококвалифицированных специалистов соответствующих учреждений;

4.3.Принимать участие в организации и проведении методических семинаров, совещаний и др.

5. Организация работы экспертной группы

5.1. Экспертная группа осуществляет свою деятельность в непосредственном контакте с руководителем Учреждения (или старшим воспитателем).

5.2. Экспертная группа работает по плану, утвержденному руководителем Учреждения, отчитывается о результатах своей работы на педагогическом совете.

5.3. Вопросы, относящиеся к деятельности и компетенции экспертной группы, рассматриваются на ее заседаниях, которые собираются по мере надобности.

5.4. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава экспертной группы.

5.5. Решение экспертной группы оформляется протоколом, итоговой справкой по представленным материалам.

6. Ответственность экспертной группы

6.1. Секретарь экспертной группы несет ответственность за хранение документации (планов, отчетов, журналов регистрации документов, представленных на экспертизу, протоколов заседаний), выдачу копии экспертного заключения (рецензии) и т. д.

7. Экспертная группа отвечает

7.1.За качество предоставленного экспертного заключения (рецензии) на заявленную работу;

7.2.Проведение экспертных работ в установленные сроки.

8. Делопроизводство

Секретарь экспертной группы оформляет и ведет следующие документы:

- 8.1.План работы экспертной группы;
- 8.2.Протоколы заседаний экспертной группы;
- 8.3.Журнал регистрации документов, представленных на экспертизу;
- 8.4.Журнал регистрации выданных документов.

9.Эксперты ведут следующую документацию

- 9.1.Экспертные заключения (рецензии),отчеты и др.;
- 9.2.Заключительные положения;

10.Настоящее положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа руководителем Учреждения.

11. Изменения и дополнения вносятся в настоящее положение не реже одного раза в пять лет, и подлежат утверждению руководителем Учреждения.