

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 18
города Сызрани городского округа Сызрань Самарской области

П Р И К А З

г. Сызрань

от « 09 » 01 2014г.

№ _____

«Об утверждении плана действий по обеспечению ведения ФГОС ДО»

Для организации методического и информационного сопровождения федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, разработку организационно - управленческих решений, регулирующих реализацию введения ФГОС ДО, наполнение нормативно-правовой базы необходимыми документами, регулирующими реализацию ФГОС.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить План действий («Дорожная карта») по обеспечению введения федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования в СП ГБОУ ООШ №18 г.Сызрани (далее - ФГОС ДО) согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить состав рабочей группы по организации введения ФГОС ДО в СП ГБОУ ООШ №18 г.Сызрани согласно приложению 2 к настоящему приказу.
3. Утвердить положение о рабочей группе по подготовке к внедрению федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее ФГОС ДО) согласно приложению 3 к настоящему приказу
4. Назначить координатором введения ФГОС ДО в СП ГБОУ ООШ №18 г.Сызрани заведующего СП Казанцеву Л.С.
Заведующему СП Казанцевой Л.С.:
 - Спланировать деятельность ДОУ в соответствии с задачами подготовки к введению федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования.
 - Обеспечить соответствие документов нормативной базы ДОУ требованиям федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования.
5. Заместителю заведующего по ВМР Колесовой Е.А.:
 - Обеспечить общее руководство нормативно-правового, методического, аналитического, организационного и информационного сопровождения введения федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования.
 - Организовать проведение консультаций педагогических работников по вопросам введения федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования.

- Обеспечить проведение мониторинга готовности ДОО к введению федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования.
 - Спланировать и организовать деятельность методической службы, в том числе в части обеспечения сопровождения введения и реализации федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования.
 - Скорректировать план-график повышения квалификации педагогических работников ДОО.
6. Воспитателям:
- Организовать постоянную работу с родителями воспитанников по их информированию о ходе введения и реализации федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования.
 - Продолжить работу по созданию в ДОО условий, необходимых для реализации основной образовательной программы дошкольного образования.
7. Довести информацию по выполнению плана действий до педагогического коллектива.
8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор ГБОУ ООШ №18 г.Сызрани

И.А. Козырева

С приказом ознакомлены

**План-график сопровождения введения федерального
государственного образовательного стандарта
СП ГБОУ ООШ №18 г.Сызрани
на 2014-2016г.г.**

Цель: управление процессом введения ФГОС в ДОУ

Задачи:

- Организация методического и информационного сопровождения реализации ФГОС
- Разработка организационно - управленческих решений, регулирующих реализацию введения ФГОС ДО
- Наполнение нормативно-правовой базы необходимыми документами, регуливающими реализацию ФГОС;
- Организация эффективной кадровой политики

Целевая группа участников: заведующая, заместитель заведующей по ВМР, педагогические работники ДОУ, родители, органы государственно- общественного управления

Ожидаемые результаты:

- Организовано методическое сопровождение, способствующее введению ФГОС в ДОУ
- Разработаны организационно - управленческие решения, регулирующие реализацию ФГОС
- Нормативно - правовая база наполнена необходимыми документами, регуливающими реализацию ФГОС ДО;
- Организована эффективная кадровая политика, позволяющая реализовать сопровождение по внедрению ФГОС в текущем учебном году, и имеется перспективное планирование работы в данном направлении.

№ п.п	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Планируемый результат деятельности
1. Нормативно-правовое обеспечение реализации ФГОС НОО				
1.1.	Разработка и утверждение плана-графика реализации ФГОС ДО на 2014-2016 год; принятие приказа «Об утверждении плана-графика введения ФГОС ДО на 2014 - 2016 год».	Январь 2014	Члены рабочей группы	План-график, приказ об утверждении
1.2.	Анализ исполнения нормативных документов федерального, регионального, муниципального уровней; корректировка и внесение изменений в нормативно-правовые документы на 2014 – 2016г., принятие новых документов.	В течение 2014 – 2016г.г.	Члены рабочей группы	Изменения в нормативные документы; новые нормативные документы
1.3.	Отслеживание исполнения нормативно - правовых документов, принятых к исполнению (сайт Министерства образования РФ)	В течение 2014 – 2016г.г.	Заведующий	
1.4.	Подведение итогов работы по введению ФГОС за прошедший год на педагогическом совете	Май 2014, 2015г.	Педагогический совет	Протокол педагогического совета
2. Организационное обеспечение реализации ФГОС ДО				
2.3.	Организация изучения опыта внедрения ФГОС ДО в других регионах	В течение 2014 – 2016г.г.	руководитель	Распространение изученного опыта

2.4.	Организация и проведение семинаров, мастер-классов для педагогов в логике личностного развития	В течение учебного года	Руководитель, заместитель	Приказы
2.5.	Организация совместных мероприятий с ООШ - составление плана взаимодействия на 2014-2016 года с включением проработки преемственности ФГОС НОО и ДО	Сентябрь 2014г.	Руководитель	План работы
2.6.	Предоставление заявки на курсы повышения квалификации педагогических работников ДОУ по вопросам реализации ФГОС ДО	В течение 2014 – 2016г.г.	Руководитель	План - график повышения квалификации педагогических работников ДОУ
2.7.	Организация проведения мониторинга готовности педагогических работников к работе по ФГОС ДО (стартовая диагностика) и последующих мониторинговых процедур	Январь 2014-2015-2016г.г.	Руководитель	Рекомендации, приказ о диагностике .
2.8.	Анкетирование родителей (выяснение мнения родителей о ФГОС ДО)	Январь 2014г.	Руководитель	Аналитическая справка

3. Кадровое и научно-методическое обеспечение реализации ФГОС ДО

3.1.	Повышение профессионального уровня педагогических кадров через: - курсы повышения квалификации педагогических работников по вопросам реализации ФГОС ДО	В течение учебного года	Руководитель	Приказы Аналитические таблицы
3.2.	Изучение, обсуждение и реализация методических рекомендаций, информационно-методических писем федерального, регионального и муниципального уровня по вопросам введения ФГОС ДО	В течение переходного периода	Руководитель	Выполнение методических рекомендаций
3.4.	Работа с учебно-методической базой ДОУ в соответствии с Программой -определение соответствия методических комплексов, рабочих программ, ООП требованиям ФГОС ДО; - внесение новых методических рекомендаций - корректировка ООП, рабочих программ.	Сентябрь 2014г.	Директор	Утвержденные рабочие программы
3.5.	Сетевое взаимодействие в рамках ресурсного центра, МО	В течение переходного периода	Руководитель МО, ресурсного центра, педагоги	Накопление опыта
3.6.	Изучение и распространение опыта педагогов ОУ по введению ФГОС ДО: -представление материалов в методическую копилку сайта ДОУ.	В течение переходного периода	Руководитель, заместитель	Распространение опыта

3.7.	Составление прогноза обеспечения кадрами ДОУ на 2015 год и перспективу	Март 2014	руководитель	Информационная таблица
3.8.	Контроль: - выполнения плана-графика реализации ФГОС ДО на 2014-2016 года; - выполнения плана - графика прохождения курсовой подготовки; заказа и закупки методической литературы; Диагностика результатов повышения квалификации: - проведение мониторинга результативности и эффективности повышения квалификации педагогических работников путем курсовой подготовки, самообразования, системы участия в методических мероприятиях и конкурсах	В течение переходного периода	Руководитель	График Справка
4. Информационное обеспечение реализации ФГОС ДО				
4.1.	• Изучение информационно-методического журнала ГИМНЦ, журналов «Современное дошкольное образование», «Дошкольное воспитание», «Управление ДОУ» • Изучение информации на сайтах Министерства образования РФ	В течение переходного периода	Руководитель, заместитель	Составление банка данных педагогического опыта
4.2.	• Работа с информационными материалами на сайте по вопросам реализации ФГОС ДО; • Наполнение и своевременное обновление раздела «ФГОС ДО» на сайте ДОУ:	В течение переходного периода	Руководитель, ответственный за сайт ДОУ	Информация на сайте ОУ
4.3.	Публичный отчет о реализации плана введения ФГОС ДО;	Май 2015	руководитель	Публичный отчет
4.4.	Проведение родительских собраний для родителей будущих первоклассников: 1. Знакомство с ФГОС НОО	Май 2014г., Май 2015г.	Руководитель, учитель начальных классов	Протоколы
4.6.	Информационный стенд о введении и реализации ФГОС ДО	В течение учебного года	Руководитель	Стенд
4.7.	Контроль: - выполнения плана-графика реализации введения ФГОС ДО на 2014-2016 года.	В течение переходного периода	Руководитель	Справка
5. Финансовое обеспечение реализации ФГОС ДО				

5. 1.	Анализ: - материально-технической базы ДОУ с учетом пополнения МТБ 2013-2014 учебного года и необходимости обеспечения условий реализации ФГОС ДО в 2014-2015 у.г. - анализ работы Интернет-ресурсов; обеспеченности методической литературой	май-август 2014	Руководите ль	Аналитически е справки
5. 2.	Приобретение методической литературы и методических пособий, используемые в образовательном процессе ДОУ в соответствии с ФГОС ДО	В течение переходно го периода	Руководите ль, педагоги	Заказ
5. 4.	Подготовка к 2014-2015 учебному году: инвентаризация материально-технической базы на соответствие требованиям ФГОС ДО составление проекта плана пополнения МТБ на 2015 г. -корректировка плана ФХД на 2015 г.	Февраль - май 2014	Руководите ль	Проект сметы и план закупок на 2014 г., 2015 г.
5. 5.	Контроль за: - выполнением плана финансово-хозяйственной деятельности по позициям реализации ФГОС ДО	В течение переходно го периода	Руководите ль	Приказы, информацион ные справки, отчёты

**Состав рабочей группы
по подготовке к внедрению федерального государственного образовательного
стандарта дошкольного образования
(далее ФГОС ДО)**

Председатель группы:

Казанцева Л.С. – заведующий СП ГБОУ ООШ №18 г.Сызрани

Члены рабочей группы:

Колесова Е.А. – заместитель заведующего по ВМР

Антонова Л.Н. – председатель профкома

Пименова Л.А. – воспитатель

Афоницева Т.В. - воспитатель

**Положение
о рабочей группе по подготовке к внедрению
федерального государственного образовательного стандарта
дошкольного образования (далее ФГОС ДО)**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение определяет цель, задачи, функции, а также порядок формирования и работы рабочей группы по введению федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее ФГОС ДО) в государственном бюджетном образовательном учреждении основной общеобразовательной школе №18 г. Сызрани г.о. Сызрань Самарской области структурное подразделение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования «детский сад» государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
- 1.2. Рабочая группа по введению ФГОС ДО (далее – рабочая группа) создается в образовательном учреждении на период введения ФГОС ДО в образовательный процесс ДОУ с целью информационного, консультационного и научно-методического сопровождения этого процесса.
- 1.3. Рабочая группа – это профессиональное объединение педагогов для рабочей исследовательской работы по интересующей актуальной теме.
- 1.4. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, региональными и муниципальными нормативными и правовыми актами, Уставом ГБОУ ООШ №18 г.Сызрани, а также настоящим Положением.
- 1.5. Рабочая группа определяется решением педагогического совета образовательного учреждения из числа наиболее компетентных представителей педагогического коллектива, администрации и утверждается приказом директора ГБОУ ООШ №18 г.Сызрани.

1. Задачи деятельности рабочей группы.

- 2.1. Основная цель создания рабочей группы - обеспечение системного подхода к введению ФГОС ДО в детском саду.
- 2.2. Основными задачами рабочей группы являются:
- изучение нормативных документов ФГОС ДО;
 - информационная и научно-методическая поддержка ДОУ при разработке примерной основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
 - представление информации о результатах введения ФГОС на всех ступенях дошкольного образования;
 - подготовка предложений по разработке и реализации примерной основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
 - повышение качества профессиональной деятельности педагогов, совершенствование их педагогического мастерства;
 - обобщение результатов работы по введению ФГОС ДО.

2. Функции рабочей группы

- 3.1. Рабочая группа в целях выполнения возложенных на нее задач:
- приводит структуру Образовательной программы в соответствие с ФГОС;
 - формирует перечень критериев экспертной оценки результатов деятельности воспитателей по введению ФГОС ДО на ступенях дошкольного образования;
 - рассматривает вопросы организации деятельности детей согласно новым требованиям, вопросы проектирования и моделирования воспитательно- образовательного процесса;
 - изучает опыт введения ФГОС дошкольного образования других общеобразовательных учреждений;
 - обеспечивает необходимые условия для реализации введения ФГОС дошкольного образования на всех ступенях дошкольного образования;
 - принимает участие в разрешении конфликтов при введении ФГОС;
 - периодически информирует педагогический совет о ходе и результатах введения ФГОС на всех ступенях дошкольного образования;

- принимает решения в пределах своей компетенции по рассматриваемым вопросам.

3. Порядок работы Рабочей группы.

4.1. Общее руководство Рабочей группой осуществляет председатель группы.

4.2. Председатель группы:

- открывает и ведет заседания группы;
- отчитывается перед педсоветом о работе рабочей группы.

4.3. Из своего состава на первом заседании рабочая группа избирает секретаря. Секретарь ведет протоколы заседаний рабочей группы, которые подписываются председателем и секретарем группы. Протоколы рабочей группы сшиваются в соответствии с правилами по делопроизводству и хранятся у председателя рабочей группы. 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.

4.6. Вопросы, выносимые на голосование, принимаются большинством голосов от численного состава рабочей группы.

4.7. 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 ФГОС;
- вносить предложения и проекты решений по вопросам, относящимся к ведению 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.

6. Ответственность рабочей группы.

6.1. Рабочая группа несет ответственность:

- за своевременность, качество информационной и научно-методической поддержки педагогов дошкольного учреждения по введению ФГОС;
- компетентность принимаемых решений;
- за своевременность представления информации Педагогическому совету о результатах введения ФГОС дошкольного образования на всех ступенях общеобразовательного учреждения.

7.Срок действия настоящего Положения.

Срок действия настоящего Положения с _____ 201__ г. до внесения соответствующих изменений.