

Муниципальное казённое учреждение дополнительного образования
«Детско – юношеский центр «Ониона»

СОГЛАСОВАНО И ПРИНЯТО

на педагогическом совете
ДЮЦ «Ониона»

«__» _____ 20__ г.

протокол № ____ от _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ДЮЦ «Ониона»

/ Люцкан Ю.В./

приказ № ____ от _____ 20__ г.

П о л о ж е н и е
О рабочей группе по методическому сопровождению введения
федеральных государственных требований.

1. Общие положения:

- 1.1.** Настоящее Положение регламентирует деятельность рабочей группы по обеспечению перехода на ФГТ (далее: рабочая группа) и разработке образовательной программы в соответствии с ФГТ муниципального казённого учреждения дополнительного образования «Детско – юношеский центр «Ониона».
- 1.2.** В своей деятельности рабочая группа руководствуется законодательством Российской Федерации, Типовым положением об образовательном учреждении, нормативными актами Министерства образования Российской Федерации, Уставом учреждения, настоящим Положением.
- 1.3** Состав рабочей группы определяется приказом директора Центра из числа наиболее компетентных представителей педагогического коллектива и администрации. Возглавляет рабочую группу председатель.

2. Цели и задачи Рабочей группы:

- 2.1.** Основной целью рабочей группы является создание условий для введения ФГТ в образовательный процесс ДЮЦ «Ониона».
- 2.2.** Основными задачами рабочей группы является:
 - Изучение и анализ законодательных актов, нормативных документов, педагогической и методической литературы, регламентирующих вопросы внедрения ФГТ.
 - Разработка нормативных локальных актов, необходимых для организованного введения ФГТ.
 - Разработка плана поэтапного ввода в действие ФГТ в образовательный процесс ДЮЦ «Ониона».

- Консультирование участников образовательного процесса.
- Обобщение результатов работы по введению ФГТ.

3. Структура и организация работы Рабочей группы:

- 3.1.** Рабочая группа создаётся приказом директора Центра и включает в себя председателя, секретаря, членов Рабочей группы.
- 3.2.** Руководство рабочей группы осуществляет его председатель. В отсутствие председателя его функции возлагаются на заместителя председателя рабочей группы.
- 3.2.1.** Председатель рабочей группы:
- открывает и ведёт заседания рабочей группы;
 - осуществляет распределение обязанностей между членами рабочей группы;
 - представляет проекты приказов, распоряжения на подпись директору Центра;
 - отчитывается перед педагогическим советом о деятельности рабочей группы.
- 3.2.2.** Секретарь рабочей группы ведёт протоколы заседаний группы, которые подписываются председателем. Протоколы носят открытый характер и доступны для ознакомления.
- 3.3.** Членами рабочей группы являются заместители руководителя центра, педагогические работники образовательного учреждения.
- 3.3.1.** Члены рабочей группы обязаны:
- присутствовать на заседаниях рабочей группы;
 - принимать активное участие в обсуждении вопросов;
 - исполнять поручения в соответствии с решениями рабочей группы;
- 3.3.2.** Члены рабочей группы имеют право:
- знакомиться с материалами и документами, поступающими в рабочую группу;
 - участвовать в обсуждении повестки дня, вносить предложения по повестке дня;
- 3.4.** Состав рабочей группы является постоянным, при этом он может дополняться в зависимости от тематики/проблематики заседания рабочей группы за счёт привлечения новых членов на основании приказа директора.
- 3.5.** Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

4. Права рабочей группы:

4.1. Рабочая группа имеет право:

- вносить на рассмотрение коллектива вопросы, связанные с разработкой и реализацией проекта введения ФГТ;
- вносить предложения и проекты решений по вопросам, относящимся к ведению рабочей группы;
- требовать от координаторов проектов необходимые справки и документы, относящиеся к деятельности рабочей группы;
- приглашать для принятия участия в работе Рабочей группы разработчиков и координаторов проекта;
- привлекать иных специалистов для выполнения отдельных поручений.

5. Ответственность рабочей группы:

5.1. Рабочая группа несёт ответственность:

- за объективность и качество экспертизы законодательных актов, нормативных документов, педагогической и методической литературы, регламентирующих вопросы внедрения ФГТ;
- за своевременность представления информации педагогическому коллективу о результатах деятельности рабочей группы;
- за качество и своевременность информационной и научно-методической поддержки педагогического коллектива по вопросам внедрения ФГТ в образовательный процесс Центра;
- за своевременное выполнение решений, относящихся к требованиям по внедрению ФГТ;
- за компетентность принимаемых решений.