



ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей группе
по введению ФГОС ДО
в МДОУ № 6 «Ягодка»

Принято на педагогическом совете
Протокол № 4 от 28.05.2014г.

1. *Общие положения*

- 1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность рабочей группы по введению ФГОС ДО в муниципальном дошкольном образовательном учреждении детский сад общеразвивающего вида №6 «Ягодка» (далее МДОУ № 6 «Ягодка»)
- 1.2. Положение разработано в соответствии со ст. 30 Конституции РФ, ст. 10, 11, 12, 64 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями), Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 № 1155.
- 1.3. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, региональными и муниципальными нормативными правовыми актами, а также настоящим положением.
- 1.4. Основными принципами работы рабочей группы являются: равноправие ее членов, системность, открытость, коллегиальность деятельности, объективность.

2. *Цель и задачи рабочей группы*

Основная цель рабочей группы — создание системы методического обеспечения по организации и введению ФГОС ДО в МДОУ № 6 «Ягодка»

Главными задачами рабочей группы являются:

1. Составление плана деятельности по подготовке педагогов к введению ФГОС ДО в МДОУ;
2. Разработка методических рекомендаций в помощь педагогам по внедрению ФГОС ДО в МДОУ;
3. Разработка изменений и дополнений в программу Развитие, Основную образовательную программу МДОУ № 6 «Ягодка» на основе ФГОС ДО и внедрение программ в работу педагогического коллектива;
4. Подготовка предложения по стимулированию деятельности воспитателей и узких специалистов детского сада по реализации введения ФГОС ДО.

3. *Функции рабочей группы*

Рабочая группа в целях выполнения возложенных на нее задач:

1. Изучает и анализирует законодательные акты, нормативные документы федерального, • регионального, муниципального уровней, регламентирующие вопросы введения ФГОС ДО;
2. Определяет цели и задачи подготовки к введению ФГОС ДО;
3. Принимает участие в разработке нормативных локальных актов организации при переходе на ФГОС ДО;
4. Систематически информирует педагогический коллектив о ходе и результатах введения ФГОС ДО;

5. Изучает опыт введения ФГОС ДО других дошкольных учреждений;
6. Консультирует участников образовательного процесса по проблеме введения и реализации ФГОС ДО с целью повышения уровня их компетентности;
7. Информировывает родителей (законных представителей) о подготовке к введению и порядке перехода на ФГОС дошкольного образования через наглядную информацию, сайт МДОУ, проведение родительских собраний;
8. Принимает участие в подготовке публичной отчетности о ходе и результатах введения ФГОС ДО;
9. Принимает участие в разрешении конфликтов при внедрении ФГОС ДО;
10. Принимает участие в разработке программы Развитие и Основной образовательной программы МДОУ в соответствии с требованиями ФГОС ДО.

4. Состав рабочей группы и организация деятельности

- 4.1. Рабочая группа создается из числа наиболее компетентных и квалифицированных педагогов, администрации МДОУ;
- 4.2. В состав рабочей группы входят: руководитель, его заместитель, секретарь и члены рабочей группы.
- 4.3. Количественный и списочный состав рабочей группы определяется приказом руководителя учреждения.
- 4.4. Руководитель Рабочей группы:
 - открывает, ведет заседания группы и осуществляет подсчет результатов голосования;
 - подписывает от имени и по поручению группы запросы, письменные обращения;
 - о результатах работы группы отчитывается на педагогических советах.
- 4.5. На первом заседании рабочая группа избирает секретаря. Секретарь ведет протоколы заседаний рабочей группы, которые подписываются всеми членами группы. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года. Протоколы носят открытый характер и доступны для ознакомления.

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.

- 4.7. Заседания рабочей группы проводятся в соответствии с планом, не реже 1 раза в квартал.
- 4.8. Заседание рабочей группы ведет руководитель группы либо по его поручению, заместитель руководителя рабочей группы.
- 4.9. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов состава рабочей группы.

5. *Права рабочей группы*

Рабочая группа для решения возложенных на нее задач имеет в пределах своей компетенции право:

- Вносить на рассмотрение педагогического совета вопросы, связанные с введением ФГОС ДО;
- Использовать широкий спектр информационных ресурсов, включая электронные и интернет-ресурсы для получения информации, для разработки актов, образовательных программ, методических материалов по введению ФГОС ДО;
- Вносить предложения и проекты решений по вопросам, относящимся к деятельности рабочей группы;
- Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы;
- Привлекать воспитателей и специалистов детского сада, не входящих в состав Рабочей группы, для отдельных поручений.

6. *Ответственность Рабочей группы.*

6.1. Рабочая группа несет ответственность за:

- Выполнение плана мероприятий по обеспечению введения в МДОУ ФГОС ДО;
- Качество и своевременность информационной, консалтинговой и научно-методической поддержки реализации введения ФГОС ДО;
- Выполнение плана работы по разработке Программы Развитие, Образовательной Программы в обозначенные сроки;
- Своевременное выполнение решений Педагогического совета, относящихся к введению ФГОС ДО;
- Соответствие программы Развитие и Основной образовательной программы МДОУ требованиям ФГОС ДО;
- Компетентность принимаемых решений.

7. *Заключительные положения*

- 7.1. Настоящее положение вступает в действие с момента утверждения руководителем учреждения.
- 7.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее положение по мере необходимости и подлежат утверждению руководителем учреждения.
- 7.3. Срок действия данного положения — 2 года.