

ПРИНЯТО  
на Педагогическом совете  
МБДОУ «Детский сад № 2  
«Родничок» ст. Наурская  
Наурского муниципального района»

Протокол № 03  
от «27» 02 2014г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующая  
МБДОУ «Детский сад № 2  
«Родничок» ст. Наурская  
Наурского муниципального района»

Кузнецова Е.Р.  
Приказ № 22 от «18» 03 2014г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О РАБОЧЕЙ ГРУППЕ ПО ПОДГОТОВКЕ К ВНЕДРЕНИЮ ФГОС  
ДО В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДЕТСКИЙ САД № 2  
«РОДНИЧОК» СТ. НАУРСКАЯ НАУРСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ст. Наурская**

## **1. Общие положения**

- 1.1. Положение о Рабочей группе по подготовке к внедрению Федерального Государственного образовательного стандарта дошкольного образования регламентирует деятельность Рабочей группы по подготовке к внедрению ФГОС ДО в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 2 «Родничок» ст. Наурская Наурского муниципального района»
- 1.2. Положение разработано в соответствии со ст. 30 Конституции РФ, ст. 10, 11, 12, 64 Федерального закона РФ от 28.12. 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями), Приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении ФГОС ДО» №1155 от 17.11.2013 и в связи с введением ФГОС ДО на территории ЧР.
- 1.3. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, региональными и муниципальными нормативными правовыми актами, Уставом МБДОУ «Детский сад № 2 «Родничок» ст. Наурская Наурского муниципального района» а также настоящим Положением.
- 1.4. Основными принципами работы Рабочей группы являются: равноправие его членов, системность, открытость, коллегиальность деятельности, объективность.

## **2. Цель и задачи Рабочей группы**

- 2.1. Основная цель создания Рабочей группы - создание системы методического обеспечения по организации и внедрению Федерального Государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее ФГОС ДО) Учреждении.
- 2.2. Основными задачами Рабочей группы являются:
  - осуществить информационное, научно-методическое сопровождение процесса введения ФГОС ДО;
  - разработать план мероприятий по обеспечению введения ФГОС ДО в детском саду;
  - разработать изменения и дополнения в Образовательную Программу Учреждения на основу ФГОС ДО и внедрить Программу в работу педагогического коллектива;
  - разработать нормативную и методическую документацию, регламентирующую реализацию Образовательной Программы;
  - повысить качество профессиональной деятельности педагогов, совершенствовать их педагогическое мастерство.

## **3. Функции Рабочей группы**

- Рабочая группа в целях выполнения возложенных на нее задач:
- изучает и анализирует законодательные акты, нормативные документы федерального, регионального, муниципального уровней, регламентирующие вопросы внедрения ФГОС ДО;

- осуществляет проблемно-ориентированный анализ образовательной деятельности Учреждения на 2014-2016 г.г.;
- выбирает содержание направлений педагогической деятельности, образовательного процесса в соответствии с ФГОС ДО к ООП ДО, составляет учебные планы;
- принимает участие в разработке нормативных локальных актов об организации перехода на ФГОС ДО;
- периодически информирует педагогический совет о ходе и результатах введения ФГОС ДО;
- изучает опыт внедрения ФГОС ДО других дошкольных учреждений;
- консультирует участников образовательного процесса по проблеме внедрения и реализации ФГОС ДО с целью повышения уровня их компетентности;
- информирует родителей (законных представителей) о подготовке к введению и порядке перехода на ФГОС дошкольного образования через наглядную информацию, сайт Учреждения, проведение родительских собраний;
- принимает участие в подготовке публичной отчетности о ходе и результатах введения ФГОС ДО;
- принимает участие в разрешении конфликтов при внедрении ФГОС ДО;

#### **4. Состав Рабочей группы и организация деятельности**

- 4.1. Рабочая группа создается из числа наиболее компетентных и квалифицированных педагогов, администрации Учреждения.
- 4.2. Состав Рабочей группы создается приказом руководителя учреждения из числа представителей педагогического коллектива, администрации. Возглавляет Рабочую группу председатель.
- 4.3. Рабочая группа является коллегиальным органом.
- 4.4. В состав Рабочей группы входят: председатель, руководитель, заместитель председателя, секретарь и члены Рабочей группы. Количественный и списочный состав Рабочей группы определяется приказом руководителя учреждения.
- 4.5. Порядок работы Рабочей группы:
  - 4.5.1. Заседания Рабочей группы проводятся 1 раз в месяц. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.
  - 4.5.2. Заседание Рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов состава Рабочей группы.

#### **5. Обязанности Рабочей группы**

- 5.1. Председатель аттестационной комиссии:
  - руководит деятельностью Рабочей группы;
  - проводит заседания Рабочей группы;
  - распределяет обязанности между членами Рабочей группы;
  - определяет по согласованию с членами Рабочей группы порядок рассмотрения вопросов;
  - организует работу членов Рабочей группы;

- подписывает протоколы заседаний Рабочей группы;
- контролирует хранение и учет документов;
- осуществляет другие полномочия;
- о результатах работы группы отчитывается перед Педагогическим советом.

5.2. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя Рабочей группы полномочия председателя Рабочей группы по его поручению осуществляет заместитель председателя группы либо один из членов Рабочей группы.

Заместитель председателя Рабочей группы:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе Рабочей группы;
- проводит консультации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний Рабочей группы;
- осуществляет другие полномочия.

5.3. Из своего состава на первом заседании Рабочая группа избирает секретаря.

Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю Рабочей группы;
- организует заседания Рабочей группы и сообщает членам группы о дате и повестке дня ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов;
- ведет и оформляет протоколы заседаний Рабочей группы;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания Рабочей группы;
- обеспечивает хранение и учёт документов Рабочей группы;
- подписывает протоколы заседаний Рабочей группы, выписки из протокола;
- осуществляет другие полномочия.

5.4. Члены Рабочей группы:

- присутствуют на заседаниях Рабочей группы;
- исполняют поручения в соответствии с решениями рабочей группы;
- подписывают протоколы заседаний Рабочей группы.

#### **6. Права Рабочей группы**

Рабочая группа имеет право:

- использовать широкий спектр информационных ресурсов, включая электронные и интернет-ресурсы для получения информации, для разработки актов, образовательных программ, методических материалов по внедрению ФГОС ДО;
- вносить предложения и проекты решений по вопросам, относящимся к ведению Рабочей группы;
- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы;

- привлекать педагогов и специалистов детского сада, не входящих в состав Рабочей группы, для выполнения отдельных поручений;
- 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;
- вносить на рассмотрение Педагогического совета вопросы, связанные с внедрением и реализацией ФГОС ДО;
- требовать от работников учреждения необходимую информацию для осуществления глубокого анализа образовательного процесса;
- в отдельных случаях приглашать на заседание Рабочей группы представителей общественных организаций, образовательных и медицинских учреждений.

#### **7. Ответственность Рабочей группы**

7.1. Рабочая группа несет ответственность:

- за выполнение плана мероприятий по обеспечению введения ФГОС ДО в Учреждение;
- за выполнение плана работы по разработке Образовательной Программы в обозначенные сроки;
- за своевременность представления информации Педагогическому совету о результатах введения новых ФГОС ДО;
- за своевременное выполнение решений Педагогического совета, относящихся к введению ФГОС ДО;
- за качество и своевременность информационной, консалтинговой и научно-методической поддержки реализации единичных проектов введения новых ФГОС ДО;
- компетентность принимаемых решений.

#### **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа руководителем учреждения.

8.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение по мере необходимости и подлежат утверждению руководителем учреждения.

8.3. Срок действия данного Положения – 3 года.