

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 36

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о создании рабочей группы по введению ФГОС ДО**

Введено в действие с февраля 2014 года педсовет № 3 от 07.02.2014 года

**1. Общие положения**

- 1.1. Рабочая группа по введению ФГОС дошкольного образования (далее-Рабочая группа, ФГОС ДО) создана на период введения ФГОС ДО в целях информационного сопровождения этого процесса.
- 1.2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом дошкольного учреждения, а также настоящим Положением.
- 1.3. Состав Рабочей группы оформляется приказом заведующего ДООУ из числа представителей педагогического коллектива, администрации, родителей (законных представителей) воспитанников ДООУ. Возглавляет Рабочую группу председатель.

**2. Задачи Рабочей группы**

- 2.1. Основными задачами Рабочей группы являются:
  - информационная и методическая поддержка разработки и реализации введения ФГОС ДО;
  - утверждение планов-графиков реализации введения ФГОС ДО;
  - представление информации о результатах введения ФГОС ДО;
  - подготовка предложений по стимулированию деятельности педагогов по разработке и реализации введения ФГОС ДО.

**3. Функции Рабочей группы**

- 3.1. Рабочая группа в целях выполнения возложенных на неё задач:
  - изучает опыт введения ФГОС ДО других дошкольных учреждений;
  - обеспечивает необходимые условия для реализации технологий при введении ФГОС ДО;

- принимает участие в разрешении спорных вопросов при введении ФГОС ДО;
- периодически информирует педагогический совет о ходе и результатах введения ФГОС ДО;
- принимает решения в пределах своей компетенции по рассматриваемым вопросам.

#### **4. Порядок работы Рабочей группы**

- 4.1. Рабочая группа является коллегиальным органом. Общее руководство Рабочей группой осуществляет председатель группы.
- 4.2. Председатель группы:
  - открывает и ведет заседание группы;
  - осуществляет подсчет результатов голосования;
  - отчитывается перед Педагогическим советом о работе группы;
- 4.3. Заседание Рабочей группы проводится не реже 1 раз в квартал;
- 4.4. Из своего состава на первом заседании Рабочая группа избирает секретаря. Секретарь ведет протоколы заседаний Рабочей группы, которые подписываются всеми членами группы. Протоколы Рабочей группы сшиваются в соответствии с правилами по делопроизводству и сдаются на хранение. Протоколы группы носят открытый характер и доступны для ознакомления.
- 4.5. 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;
  - высказывать особые мнения;
  - ставить на голосование предлагаемые ими вопросы.Вопросы, выносимые на голосование, принимаются большинством голосов от численного состава Рабочей группы.

## **5. Документация Рабочей группы**

5.1. для работы в Рабочей группе должны быть следующие документы:

- Приказ заведующего о создании Рабочей группы;
- Положение о Рабочей группе;
- план работы рабочей группы.

5.2. Рабочая группа составляет свой план работы.

5.3 План работы Рабочей группы фиксируется в специальном журнале.

## **6. Ответственность Рабочей группы**

6.1. Рабочая группа несет ответственность:

- за своевременность представления информации Педагогическому совету о результатах введения ФГОС ДО;
- за качество и своевременность информационной и методической поддержки реализации проектов введения ФГОС ДО;
- за своевременное выполнение решений Педагогического совета, относящихся к введению ФГОС ДО, планов- графиков реализации введения ФГОС ДО;
- компетентность принимаемых решений.

**7. Срок действия настоящего Положения** – до внесения соответствующих изменений.