ПРИНЯТО УТВЕРЖДЕНО

Решением Педагогического совета Приказ №\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МКДОУ № 41 п.Рябово Заведующий МКДОУ п.Рябово

Протокол № \_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.В. Тарабукина

**Положение**

**о рабочей группе по введению**

**федерального государственного образовательного**

**стандарта дошкольного образования**

муниципального казённого дошкольного образовательного

учреждения № 41

«Детский сад п. Рябово»

п. Рябово, 2014г.

Общие положения

1. Настоящее положение определяет порядок создания и организации деятельности Рабочей группы подготовки к внедрению федерального государственного стандарта дошкольного образования (далее – рабочая группа) в муниципальном казённом дошкольном образовательном учреждении её полномочия, сферу ответственности.
2. Рабочая группа создается в соответствии с решением педагогического совета на период введения ФГОС ДО с целью обеспечения эффективного ведения ФГОС ДО, информационного и методического сопровождения этого процесса
3. Состав Рабочей группы утверждается приказом заведующего из числа наиболее компетентных представителей педагогического коллектива ДОУ. Возглавляет Рабочую группу председатель.
4. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется законодательством РФ в области образования министерства образования и науки РФ, регламентирующими утверждении и введении в действие федеральных государственных стандартов, нормативными актами и инструктивно-методическими документами Министерство образования и науки РФ, субъекта РФ, настоящим Положением.
5. Деятельность Рабочей группы строится на принципах коллегиальности и гласности принимаемых решений.

Задачи рабочей группы:

1. Реализации единых подходов в области ведения ФГОС ДО, научно-методическое, информационное, кадровое, материально-техническое сопровождение процесса ведения ФГОС ДО.
2. Научно-методическая, консультационная, информационная поддержка всех участников процесса ведения ФГОС ДО.
3. Разработка плана-графика мероприятий по реализации введения ФГОС ДО.
4. Организация повышения квалификации педагогических работников ДОУ

Функции Рабочей группы:

**Рабочая группа в целях выполнения возложенных на неё задач:**

* Способствует реализации единых подходов вопросов введения ФГОС ДО
* Организует мероприятия по обеспечению ведения ФГОС ДО
* Разрабатывает и корректирует план-график по реализации введения ФГОС ДО, ООП учреждения в соответствии с ФГОС ДО.
* Проводит разъяснительную работу среди педагогической и родительской общественности о целях и задачах ФГОС ДО, его актуальности и системы образования, для воспитанников и их семей.
* Координирует деятельность ДОУ по введению ФГОС ДО
* Обеспечивает организационно методическое сопровождение в процессе ведения ФГОС ДО
* Периодически информировать педагогический совет о ходе и результатах введения ФГОС ДО
* Изучает опыт ведения погост до других учреждений ФГОС ДО.
* Анализирует и обобщает результаты введения ФГОС ДО в ДОУ
* Готовит и предоставлять отчёт в обрамлении образования результатах ведения ФГОС ДО

Организация деятельности Рабочей группы:

1. Рабочая группа является коллегиальным органом. Общее руководство рабочей группы осуществляет председатель группы.
2. В состав Рабочей группы входят: председатель, секретарь и члена рабочей группы, который избирается из числа администрации и педагогических работников. Утверждения в количестве четырёх человек и утверждается приказом заведующего.

Председатель рабочей группы:

* открывает и ведёт заседание группы;
* осуществляет подсчет результатов голосования;
* подписывать от имени и по поручению группы запросы письма;
* отчитывается перед педагогическим совета рабочей группы.
1. Из своего состава на первом заседании Рабочая группа избирает секретаря.
2. Секретарь Рабочей группы ведёт протоколы заседаний Рабочей группы. Протоколы группы носят открытый характер и доступны для ознакомления.
3. Члены рабочей группы обязаны:
* присутствовать на заседании;
* их голосовать по обсуждаемым вопросам;
* исполнять поручения в соответствии с решениями Рабочей группы;
1. Члены рабочей группы имеют право:
* ознакомиться с материалами и документами поступающими в рабочую группу;
* участвует в обсуждении повестке заседания вносить предложения по рассматриваемым вопросам
* в письменном виде высказывать особые мнения
* ставить на голосование предлагаемые ими вопросы
1. Вопросы, выносимые на голосование, принимаются большинством голосов от численного состава Рабочей группы.
2. Оперативное совещание Рабочей группы проводится один в два месяца. В случае необходимости могут проводится внеочередные заседания.
3. Результаты Работы рабочей группы доводятся до сведения педагогических работников на педагогических советах, консультациях, в виде семинаров-практикумов

Право и ответственность рабочей группы.

Рабочая группа имеет право:

* вносить на рассмотрение Педагогического совета вопросы, связанные с разработкой и реализации плана введения ФГОС ДО.
* выходить с предложениями к заведующему по вопросам, относящимися к компетенции Рабочей группы
* требовать от воспитателей и специалистов необходимые справки и документы, относящиеся к деятельности Рабочей группы
* приглашать для принятия участия в работе группы специалистов.
* использовать широкий спектр информационных ресурсов, включая электронные и Интернет-ресурсы для получения информации, для разработки актов, образовательных программ, методических материалов по ведению ФГОС ДО.

Рабочая группа несет ответственность:

* За объективность и качество экспертизы комплексных и единичных результатов введения ФГОС ДО в соответствии с разработанными критериями.
* За своевременность представления информации Педагогическому совету о результатах ведения ФГОС ДО.
* За качество и своевременность информационной и научно-методической поддержки реализации проектов ведения ФГОС ДО.
* За своевременное выполнение решение Педагогического совета, относящихся к ведению ФГОС ДО, планов-графиков реализации ведения ФГОС ДО.
* За компетентность принимаемых решений.

Делопроизводство рабочей группы:

* заседание и решение Рабочей группы оформляются протоколами.
* протокол заседания Рабочей группы подписывается председателем и секретарём
* нумерация протоколов придётся сначала учебного года
* материалы Рабочей группы оформляется в соответствии с поездкой и подшивается в специальную папку
* протоколы заседаний Рабочей группы хранятся в течение трёх лет.

Заключительные положения:

* Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения заведующим.
* Изменения и дополнения вносится в настоящее Положение по мере необходимости и подлежат утверждению руководителем Учреждения.
* Срок действия настоящего Положения - на время реализации мероприятий по введению ФГОС ДО до внесения соответствующих изменений.