

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад  
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности  
по физическому развитию детей «Гнездышко» № 123

Принято «Педагогическим советом»  
Протокол № 1 от 26.08 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МДОУ детский сад  
общеразвивающего вида № 123  
Бессонова Е.Г.  
приказ № 157 от 26.08 2019 г.



**Положение о рабочей группе  
по введению Федеральных государственных образовательных стандартов**

**1. Общие положения.**

- 1.1 Настоящее Положение определяет основные задачи и функции, а также порядок формирования и работы рабочей группы по вопросам реализации направлений ФГОС дошкольного образования (далее «Рабочая группа»).
- 1.2 Рабочая группа по введению федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования создается в соответствии с решением педагогического совета Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей «Гнездышко» №123 (далее «Учреждение») на период введения федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, утв. Приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 № 1155 (далее ФГОС ДО), в целях информационного и научно-методического сопровождения инновационного процесса.
- 1.3 Состав и руководитель «Рабочей группы» определяется приказом заведующего «Учреждения» на основе добровольного участия для разработки той или иной проблемы, связанной с содержанием образования.
- 1.4 Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», законодательными и нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами муниципального уровня, уставом Учреждения, а также настоящим Положением
- 1.5 Результатом работы «Рабочей группы» является создание педагогического продукта деятельности нового качества (образовательной программы, методических рекомендаций по реализации направлений ФГОС дошкольного образования и т.д.).
- 1.6 «Рабочая группа» вправе кооптировать в свой состав новых участников с последующим согласованием их кандидатур с заведующим «Учреждения» и руководителем группы.
- 1.7 «Рабочая группа» создается и прекращает свою деятельность по инициативе участников группы и по мере решения стоящих перед группой задач.
- 1.8 «Рабочая группа» имеет план работы и оформленные результаты творческого решения проблем в виде продукта творческой, индивидуальной или коллективной педагогической деятельности.

**2. Цели и задачи деятельности «Рабочей группы».**

- 2.1. Основная цель создания «Рабочей группы» - обеспечение системного подхода к введению ФГОС дошкольного образования в «Учреждении».
- 2.2. Основными задачами «Рабочей группы» являются:
  - 2.2.1. Анализ состояния и тенденций развития деятельности «Учреждения» по инновационному обновлению содержания и способов обучения и воспитания в «Учреждении» в рамках реализации федеральных государственных образовательных стандартов.
  - 2.2.2. Разработка основной образовательной программы дошкольного образования «Учреждения» в соответствии с ФГОС дошкольного образования, с учетом примерной

образовательной программы дошкольного образования, запросов родителей (законных представителей) воспитанников, социума;

2.2.3 Разработка программно-методического сопровождения по направлениям педагогической деятельности: документов, регламентирующих организацию образовательного процесса, рабочих программ, программ дополнительного образования, вариантов индивидуальных образовательных программ, локальные акты по введению ФГОС и их функционирования.

2.2.4 Разработка рекомендаций по реализации ФГОС дошкольного образования.

2.2.5 Мониторинг степени готовности педагогических работников «Учреждения» к введению ФГОС дошкольного образования; психолого-педагогических, кадровых, материально-технических, финансовых условий реализации основной образовательной программы дошкольного образования, развивающей предметно-пространственной среды и результативности введения ФГОС дошкольного образования на разных этапах;

2.2.6 Информирование общественности о работе по введению ФГОС дошкольного образования через официальный сайт «Учреждения», информационные стенды.

### **3. Состав «Рабочей группы».**

3.1 Состав «Рабочей группы» определяется из числа наиболее компетентных представителей педагогического коллектива, администрации и утверждается приказом заведующего «Учреждения».

3.2 В состав «Рабочей группы» входят: председатель, секретарь и члены «Рабочей группы», которые принимают участие в ее работе на общественных началах.

### **4. Порядок деятельности «Рабочей группы».**

4.1 «Рабочая группа» является коллегиальным органом. Общее руководство «Рабочей группой» осуществляет председатель группы.

4.2 Председатель группы:

- открывает и ведет заседания группы;
- осуществляет подсчет результатов голосования;
- подписывает от имени и по поручению группы запросы, письма;
- отчитывается перед «Педагогическим советом» о работе группы;
- назначает ответственных на выполнение заданий группы

4.3. Из своего состава на первом заседании «Рабочая группа» избирает секретаря.

4.4. Секретарь группы:

- ведет протоколы заседаний «Рабочей группы»;
- собирает подписи всех членов группы присутствующих на заседании;

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;
- в письменном виде высказывать особые мнения;
- ставить на голосование предлагаемые ими вопросы.

4.7 Вопросы, выносимые на голосование, принимаются большинством голосов от численного состава «Рабочей группы».

4.8 Деятельность «Рабочей группы» осуществляется в соответствии с планом - графиком введения ФГОС ДО, утвержденным заведующим «Учреждения».

4.9 Оперативные совещания «Рабочей группы» проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в 2 месяца.

4.10 Результаты деятельности «Рабочей группы» доводятся до сведения педагогических работников на педагогическом совете.

### **5. Права «Рабочей группы».**

5.1 «Рабочая группа» имеет право:

- вносить на рассмотрение «Педагогического совета» вопросы, связанные с разработкой и реализацией проекта введения ФГОС;
- вносить предложения и проекты решений по вопросам, относящимся к ведению «Рабочей группы»;
- выходить с предложениями к заведующему «Учреждения» и другим членам администрации по вопросам, относящимся к ведению ФГОС;
- требовать от руководителей проектов необходимые справки и документы, относящиеся к ведению ФГОС;
- приглашать для принятия участия в работе группы компетентных специалистов по вопросам введения ФГОС;
- привлекать иных специалистов для выполнения отдельных поручений.

## **6. Ответственность «Рабочей группы».**

### **6.1 «Рабочая группа» несет ответственность:**

- за объективность и качество анализа комплексных и единичных проектов введения ФГОС в соответствии с разработанными критериями;
- за своевременность представления информации «Педагогическому совету» о результатах введения ФГОС;
- за качество и своевременность информационной, координационной и научно-методической поддержки реализации единичных проектов введения ФГОС;
- за своевременное выполнение решений «Педагогического совета», относящихся к введению ФГОС, планов - графиков реализации комплексных и единичных проектов введения ФГОС;
- компетентность принимаемых решений.

## **7. Документация и отчетность.**

- 7.1. Обязательными документами «Рабочей группы» являются план работы и протоколы заседаний.
- 7.2. Заседания и решения «Рабочей группы» протоколируются.
- 7.3. Книгу протоколов заседаний «Рабочей группы» ведет секретарь «Рабочей группы», избранный на первом заседании группы.
- 7.4. Нумерация протоколов ведется в пределах учебного года с 01.09 – 31.08
- 7.5. Номером (индексом) внепланового протокола педагогического совета является порядковый номер заседания.
- 7.6. Протоколы заседаний «Рабочей группы» подписываются председателем «Рабочей группы», секретарем и всеми членами «Рабочей группы», присутствовавшими на заседании.
- 7.7. Протокол каждого заседания печатается на отдельных листах, прошнуровывается, пронумеровывается, указывается количество листов, заверяется подписью заведующего и печатью «Учреждения».
- 7.8. Протоколы «Рабочей группы» сшиваются в соответствии с правилами по делопроизводству и сдаются на хранение.
- 7.9. Протоколы «Рабочей группы» носят открытый характер и доступны для ознакомления.
- 7.10. Протоколы заседаний «Рабочей группы» хранятся в течение трех лет.
- 7.11. По окончании текущего учебного года все протоколы заседаний «Рабочей группы» сшиваются в книгу протоколов, которая прошнуровывается, пронумеровывается, заверяется подписью заведующего и печатью «Учреждения».
- 7.12. Анализ деятельности «Рабочей группы» за истекший период представляется в письменном отчете председателем «Рабочей группы».

