

**Положение
о рабочей группе по введению ФГОС ДО в образовательный процесс
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
Центр развития ребенка – «Детский сад № 3 «Морозко»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования работы рабочей группы по введению федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования (далее – ФГОС ДО) в образовательный процесс муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребенка – «Детский сад № 3 «Морозко» (далее – МАДОУ).

1.2. Рабочая группа создается на период введения ФГОС ДО в целях информационного, консультативного и научно-методического сопровождения этого процесса.

1.3. Рабочая группа по введению ФГОС ДО в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, региональными и муниципальными нормативными и правовыми актами по вопросам образования, а также настоящим Положением.

1.4. Положение о рабочей группе и ее состав утверждается приказом заведующего МАДОУ из числа наиболее компетентных представителей педагогического коллектива, администрации.

2. Основные задачи рабочей группы

- 2.1. Основными задачами рабочей группы по введению ФГОС ДО являются:
- планирование мероприятий по введению ФГОС ДО;
 - мониторинг готовности МАДОУ к введению ФГОС ДО по направлениям: нормативно-правовые, финансово-экономические, материально-технические, организационно-методические и информационные условия;
 - анализ и удовлетворение потребностей МАДОУ в курсовой подготовке педагогических и руководящих работников;
 - создание нормативной и организационно-правовой базы, регламентирующей деятельность образовательного учреждения по введению ФГОС ДО;
 - информационная и научно-методическая поддержка разработки и реализации образовательной программы дошкольного образования;
 - координация деятельности педагогического коллектива в решении вопросов по изучению требований ФГОС ДО, созданию четкого инструментария, локальных актов, регламентирующих управление внедрения ФГОС ДО;
 - оказание консультативной методической помощи педагогам ДОУ по созданию условий введения ФГОС ДО;

- подготовка предложений по стимулированию деятельности педагогов по разработке и реализации введения ФГОС ДО;
- создание системы информирования общественности и всех категорий участников образовательного процесса о результатах введения ФГОС ДО.

3. Функции рабочей группы

3.1. Рабочая группа в целях выполнения возложенных на нее задач:

- разрабатывает план-график мероприятий по введению ФГОС ДО;
- формирует банк информации по направлениям введения ФГОС ДО (нормативно-правовое, материально-техническое, финансово-экономическое, кадровое, научно-методическое);
- разрабатывает методические рекомендации для введения ФГОС ДО;
- проводит анализ работы и предоставляет отчет о результатах введения ФГОС ДО в Управление образования Администрации Северодвинска и в ГАОУ ИОО;
- разрабатывает (корректирует) образовательную программу дошкольного образования;
- информирует педагогических работников о содержании и особенностях структуры образовательной программы дошкольного образования, требованиях к качеству и результатам их усвоения.
- обеспечивает необходимые условия для реализации образовательной программы при введении ФГОС ДО;
- участвует в работе научно-практических конференций, семинаров, «круглых столов» и других форм распространения опыта по введению ФГОС ДО.

4. Порядок работы рабочей группы

4.1. Рабочая группа является коллегиальным органом. Общее руководство рабочей группой осуществляет руководитель группы.

4.2. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов осуществляет секретарь рабочей группы.

4.3. Количественный и списочный состав рабочей группы определяется приказом заведующего МАДОУ.

4.4. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утвержденным приказом заведующего МАДОУ.

4.5. Заседания рабочей группы проводятся не реже одного раза в месяц. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.

4.6. Заседание рабочей группы ведет руководитель рабочей группы, либо, по его поручению, заместитель руководителя рабочей группы.

4.7. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов состава рабочей группы.

4.8. Вопросы, выносимые на голосование, принимаются большинством голосов от численного состава рабочей группы.

4.9. Заседания рабочей группы оформляются протоколами, которые подписывают руководитель рабочей группы и секретарь рабочей группы. Протоколы группы носят открытый характер и доступны для ознакомления.

5. Права и обязанность рабочей группы

5.1. Члены рабочей группы для решения возложенных на нее задач имеет, в пределах своей компетенции, 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;
- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы.

5.2. Члены рабочей группы обязаны:

- присутствовать на заседаниях;
- голосовать по обсуждаемым вопросам;
- исполнять поручения, в соответствии с решениями рабочей группы.

6. Методическое руководство

6.1. Планирование деятельности рабочей группы по введению ФГОС ДО, определение содержания и форм организации работы, контроль за реализацией этих планов осуществляется самостоятельно с учетом методических рекомендаций по внедрению ФГОС ДО, утвержденных методическим советом МАДОУ.

6.2. Методический совет МАДОУ осуществляет помощь в разработке образовательной программы и создании условий для введения ФГОС ДО в образовательный процесс.

6.3. Контроль за деятельностью рабочей группы ФГОС ДО осуществляет администрация МАДОУ.