

Рассмотрено и одобрено  
на заседании Совета педагогов  
Протокол №3  
от «22» января 2014 г.

Утверждаю  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад №17 «Улыбка»  
Л. Н. Бурдина  
2014 г.



## **Положение о рабочей группе по введению федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок создания в МБДОУ «Детский сад №17 «Улыбка» города Гурьевска» рабочей группы по введению федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее – Рабочая группа по введению ФГОС ДО), регламентирует ее деятельность, полномочия, сферу ответственности.

1.2. Рабочая группа по введению ФГОС ДО создается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации с целью обеспечения эффективного введения ФГОС ДО.

1.3. Рабочая группа по введению ФГОС ДО – это координационный орган, обеспечивающий успешное введение ФГОС ДО на институциональном уровне, осуществляющий эффективный контроль за данным процессом в учреждении.

1.4. Рабочая группа по введению ФГОС ДО в своей деятельности руководствуется законодательством РФ в области образования, приказами Министерства образования и науки РФ, регламентирующими утверждение и введение в действие ФГОС ДО, нормативными актами и инструктивно-методическими документами Министерства РФ, настоящим Положением.

1.5. Деятельность рабочей группы по введению ФГОС ДО строится на принципах коллегиальности и гласности принимаемых решений.

### **2. Цель, задачи деятельности рабочей группы по введению ФГОС ДО**

2.1. Целью деятельности рабочей группы по введению ФГОС ДО является создание условий для нормативно-правового, организационного, кадрового, научно-методического, информационного сопровождения введения ФГОС ДО.

2.2. Основные задачи:

- реализация единых подходов в области введения ФГОС ДО;
- сопровождение научно-методического, информационного, кадрового, материально-технического обеспечения по введению ФГОС ДО;
- научно-методическая, консультационная, информационная поддержка всех участников процесса введения ФГОС ДО;
- организация повышения квалификации педагогических и руководящих работников учреждения.

### **3. Функции рабочей группы по введению ФГОС ДО**

3.1. Рабочая группа по введению ФГОС ДО в целях выполнения возложенных на нее задач осуществляет следующие функции:

- способствует реализации единых подходов в вопросах введения ФГОС ДО;
- изучает и анализирует законодательные акты, нормативные документы федерального, регионального, муниципального уровней, регламентирующие вопросы внедрения ФГОС ДО;
- организует мероприятия по обеспечению введения ФГОС ДО;
- принимает участие в разработке и корректировке плана - графика введения ФГОС ДО;
- организует разъяснительную работу среди педагогов о целях и задачах ФГОС ДО, его актуальности;
- координирует деятельность педагогов по основным направлениям введения ФГОС ДО;
- обеспечивает организационно-методическое сопровождение в процессе введения ФГОС ДО;
- анализирует ход введения и реализации ФГОС ДО;
- осуществляет мониторинг психолого – педагогических, кадровых, материально – технических, финансовых условий реализации основной образовательной программы дошкольного образования, развивающей предметно – пространственной среды и результативности введения ФГОС ДО на разных этапах;

- информирует родителей (законных представителей) о подготовке к введению ФГОС ДО через наглядную информацию, сайт учреждения, проведение родительских собраний;
- формирует базу данных по результатам мониторинга готовности учреждения для введения ФГОС ДО.

#### **4. Организация деятельности рабочей группы по введению ФГОС ДО**

4.1. Рабочая группа по введению ФГОС ДО создается из числа наиболее компетентных и квалифицированных педагогов, администрации МБДОУ «Детский сад №17 «Улыбка» города Гурьевска», общественных организаций и утверждается приказом заведующего.

4.2. В состав рабочей группы по введению ФГОС ДО входят: председатель, секретарь, члены рабочей группы.

4.3. Общее руководство рабочей группой по введению ФГОС ДО осуществляет председатель, который:

- открывает и ведет заседания;
- осуществляет подсчет результатов голосования;
- подписывает от имени и по поручению группы запросы, письма;
- отчитывается перед Советом педагогов о работе группы;

4.4. Секретарь ведет протоколы заседаний рабочей группы по введению ФГОС ДО.

4.5. Члены рабочей группы по введению ФГОС ДО:

- присутствуют на заседаниях;
- принимают участие в голосовании по обсуждаемым вопросам;
- исполняют поручения, в соответствии с решениями.

4.6. Заседание рабочей группы по введению ФГОС ДО считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов состава.

#### **5. Права и обязанности рабочей группы по введению ФГОС ДО**

5.1. Члены рабочей группы по введению ФГОС ДО имеют в пределах своей компетенции право:

- вносить на рассмотрение Совета педагогов вопросы, связанные с введением ФГОС ДО;
- вносить предложения и проекты решений по вопросам, относящимся к деятельности рабочей группы по введению ФГОС ДО;

- приглашать на заседания должностных лиц органов местного самоуправления, представителей общественных объединений, научных и других организаций;
- направлять своих представителей для участия в совещаниях, конференциях, семинарах по вопросам введения ФГОС ДО, проводимых на муниципальном и региональном уровнях.

## **6. Ответственность рабочей группы по введению ФГОС ДО**

6.1. Рабочая группа по введению ФГОС ДО несет ответственность:

- за своевременность представления информации Совету педагогов о результатах введения ФГОС ДО;
- за качество и своевременность информационной, координационной и методической поддержки введения ФГОС ДО;
- за своевременное выполнение решений Совета педагогов, относящихся к введению ФГОС ДО, плана-графика введения ФГОС ДО;
- за компетентность принимаемых решений.

## **7. Делопроизводство**

7.1. Обязательными документами рабочей группы по введению ФГОС ДО являются план работы и протоколы заседаний.

7.2. Протоколы заседаний оформляются в соответствии с общими требованиями к оформлению деловой документации.

7.3. Протоколы заседаний носят открытый характер и доступны для ознакомления.

7.4. Протоколы заседаний хранятся в течение 3 лет.

## **8. Заключительные положения**

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

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