

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ «ДС № 245  
г. Челябинска»  
\_\_\_\_\_ Н.Л. Ахапкина  
приказ № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

**П О Л О Ж Е Н И Е**  
**о рабочей группе по введению и реализации Федерального**  
**государственного образовательного стандарта дошкольного образования**  
**в МБДОУ № 245 г. Челябинска**

1. Общие положения
2. Цели и задачи деятельности рабочей группы
3. Функции рабочей группы
4. Состав рабочей группы
5. Организация деятельности рабочей группы
6. Права и обязанности рабочей группы
7. Делопроизводство
8. Заключительные положения

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее положение определяет цель, задачи, функции, а также порядок формирования и деятельность рабочей группы по введению федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее ФГОС ДО) в МБДОУ «ДС № 245 г. Челябинска».

1.2 Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, региональными и муниципальными нормативными и правовыми актами, Уставом ДОУ, а также настоящим Положением.

1.3 Рабочая группа определяется решением педагогического совета образовательного учреждения из числа наиболее компетентных представителей педагогического коллектива, администрации и утверждается приказом заведующего ДОУ.

## **2. Цели и задачи деятельности рабочей группы**

2.1. Основная цель создания рабочей группы - обеспечение системного подхода к введению ФГОС ДО в МБДОУ «ДС № 245 г. Челябинска».

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

- изучение нормативных документов ФГОС ДО;
- составление и реализация планов деятельности рабочей группы;
- составление методических рекомендаций в помощь педагогам по внедрению ФГОС ДО в МБДОУ;
- обобщение результатов работы по введению ФГОС ДО.

## **3. Функции рабочей группы**

3.1 Рабочая группа в целях выполнения возложенных на нее задач:

1) изучает и анализирует законодательные акты, нормативные документы федерального, регионального, муниципального уровней, регламентирующие вопросы введения ФГОС ДО;

2) определяет цели и задачи подготовки к внедрению ФГОС ДО;

3) принимает участие в разработке нормативных локальных актов об организации перехода на ФГОС ДО;

4) периодически информирует педагогический совет о ходе и результатах введения ФГОС ДО;

5) изучает опыт внедрения ФГОС других дошкольных учреждений;

6) консультирует участников образовательного процесса по проблеме внедрения и реализации ФГОС ДО с целью повышения уровня их компетентности;

7) информирует родителей (законных представителей) о подготовке к введению и порядке перехода на ФГОС ДО через наглядную информацию, сайт МБДОУ «ДС № 245 г. Челябинска», проведение родительских собраний;

8) принимает участие в подготовке публичной отчетности о ходе и результатах введения ФГОС;

9) принимает участие в разрешении конфликтов при внедрении ФГОС ДО.

#### **4. Состав рабочей группы**

4.1 Рабочая группа создается из числа наиболее компетентных и квалифицированных педагогов, администрации МБДОУ.

4.2 В состав рабочей группы входят: руководитель рабочей группы, его заместитель, секретарь и члены рабочей группы.

4.3 Количественный и списочный состав рабочей группы определяется приказом руководителя МБДОУ.

#### **5. Организация деятельности рабочей группы**

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

5.2. Заседания группы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

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

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

5.5. Заседания рабочей группы оформляются протоколами.

5.6 На первом заседании рабочая группа избирает секретаря.

#### **6. Права и обязанности членов рабочей группы**

6.1 Рабочая группа для решения возложенных на нее задач имеет, в пределах своей компетентности, право:

- вносить на рассмотрение Педагогического совета вопросы, связанные с внедрением и реализацией ФГОС ДО;

- использовать широкий спектр информационных ресурсов, включая электронные и Интернет-ресурсы для получения информации, для разработки актов, образовательных программ, методических материалов по внедрению ФГОС ДО;

- вносить предложения и проекты решений по вопросам, относящимся к ведению рабочей группы;

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы;

- привлекать воспитателей и специалистов детского сада, не входящих в состав рабочей группы, для отдельных поручений;

- приглашать на свои заседания должностных лиц, представителей общественных объединений, научных и других организаций;

6.2 Члены рабочей группы обязаны:

- присутствовать на заседаниях рабочей группы;

- реализовывать план мероприятий по своему направлению при введении ФГОС в полном объеме;

- исполнять поручения, в соответствии с решениями Педагогического совета.

## **7. Делопроизводство**

7.1. Обязательными документами рабочей группы являются план работы и протоколы заседаний.

7.2. Книгу протоколов заседаний рабочей группы ведет секретарь группы, избранный на первом заседании группы.

7.3. Протоколы заседаний рабочей группы оформляются в соответствии с общими требованиями к оформлению деловой документации.

7.4. Протоколы заседаний рабочей группы хранятся в течение трех лет.

## **8. Заключительные положения**

18. Настоящее положение вступает в действие с момента утверждения руководителем МБДОУ.

19. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение по мере необходимости и подлежат утверждению руководителем МБДОУ.

20. Срок действия данного Положения – 2 года.