|  |  |
| --- | --- |
| ПринятПротокол Педагогического совета Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Капустихинского детского сада «Родничок»от 08 февраля 2014 года № 2 | Утвержден:приказом заведующая Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Капустихинского детского сада «Родничок»от 08 февраля 2014 года № 13 |

**Положение**

**о рабочей группе по введению и реализации**

**федерального государственного образовательного стандарта**

**дошкольного образования (далее - ФГОС ДО)**

**1.Общие положения**

1.1.Настоящее Положение регламентирует деятельность Рабочей группы по подготовке введению ФГОС ДО в Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении Капустихинском детском саду «Родничок» (далее – МКДОУ).

1.2.Положение разработано в соответствии со ст. 30 Конституции РФ, ст. 10, 11, 12, 64 Федерального закона РФ от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

1.3.Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, региональными и муниципальными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.4.Основными принципами работы Рабочей группы являются: равноправие его членов, системность, открытость, коллегиальность деятельности, объективность.

**2.Цель и задачи Рабочей группы**

2.1.Основная цель создания Рабочей группы - создание системы организационно - управленческого и методического обеспечения введения Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования в практику МКДОУ.

2.2.Главными задачами Рабочей группы являются:

-организация методического и информационного сопровождения реализации ФГОС ДО в МКДОУ;

-пополнение нормативно-правовой базы необходимыми документами, регулирующими реализацию ФГОС ДО.

-совершенствование кадровую политику ДОУ.

**3.Функции Рабочей группы**

Рабочая группа в целях выполнения возложенных на нее задач:

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

-определяет цели и задачи подготовки к введению ФГОС ДО;

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

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

-изучает опыт введения ФГОС ДО других дошкольных учреждений;

-консультирует участников образовательного процесса по проблеме введения и реализации ФГОС ДО с целью повышения уровня их компетентности;

-информирует родителей (законных представителей) о подготовке к введению и порядке перехода на ФГОС дошкольного образования через наглядную информацию, сайт МКДОУ Капустихинского детского сада «Родничок», проведение родительских собраний;

-принимает участие в подготовке публичной отчетности о ходе и результатах введения ФГОС ДО;

-принимает участие в разрешении конфликтов при введении ФГОС ДО;

**4.Состав Рабочей группы и организация деятельности**

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

4.2.В состав Рабочей группы входят:

-заведующая детским садом,

-воспитатели;

-родители воспитанников ДОУ.

Количественный и списочный состав Рабочей группы определяется приказом руководителя учреждения.

4.3.Руководитель Рабочей группы:

-открывает, ведет заседания группы и осуществляет подсчет результатов голосования;

-подписывает от имени и по поручению группы запросы, письма;

-о результатах работы группы отчитывается на Педагогических советах.

4.4.На первом заседании Рабочая группа избирает секретаря.

Секретарь ведет протоколы заседаний Рабочей группы, которые подписываются всеми членами группы. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года. Протоколы носят открытый характер и доступны для ознакомления.

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.Заседания Рабочей группы проводятся 1 раз в квартал. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.

4.8.Заседание Рабочей группы ведет руководитель группы, либо, по его поручению, заместитель руководителя Рабочей группы.

4.9.Заседание Рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов состава Рабочей группы.

**5.Права Рабочей группы**

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

-вносить на рассмотрение Педагогического совета вопросы, связанные с введением 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 введению ФГОС ДО;

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

-запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы;

-привлекать работников детского сада, не входящих в состав Рабочей группы, для отдельных поручений.

 **6. Ответственность Рабочей группы**

6.1. Рабочая группа несёт ответственность за:

- выполнение плана мероприятий по обеспечению введения в МКДОУ ФГОС ДО.

- качество и своевременность информационной, консалтинговой и научно-методической поддержки реализации введения ФГОС ДО;

- выполнение плана работы по разработке ПР, ОП в обозначенные сроки;

- своевременное выполнение решений педагогического совета, относящихся к введению ФГОС ДО;

- соответствие ПР и ОП требованиям ФГОС ДО;

- компетентность принимаемых решений.

**7. Заключительные положения**

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

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

7.3.Срок действия данного Положения – 2 года.