

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение Курагинский детский сад №9 «Алёнушка»
комбинированного вида

ПРИНЯТО:

на заседании рабочей группы по введению
ФГОС в МБДОУ №9
«Алёнушка»
Протокол № 3
от «14» 03 2014 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ
№9 «Алёнушка»



И.В. Коняшнина

Приказ № 911 III
от «14» 03 2014 г.

**Положение о Рабочей группе
по подготовке к введению ФГОС
в муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении Курагинский детский сад
№9 «Алёнушка» комбинированного вида**

- разработать методические рекомендации по введению ФГОС в Учреждении;
 - организовать работу по ознакомлению педагогов с содержанием ФГОС в Учреждении;
 - функционировать рабочей группы
 - обеспечить участие педагогов в работе рабочей группы по введению ФГОС в Учреждении;
 - обеспечить участие педагогов в работе рабочей группы по введению ФГОС в Учреждении;
 - обеспечить участие педагогов в работе рабочей группы по введению ФГОС в Учреждении;
 - обеспечить участие педагогов в работе рабочей группы по введению ФГОС в Учреждении;
 - обеспечить участие педагогов в работе рабочей группы по введению ФГОС в Учреждении;
- пгт. Курагино, 2014 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность рабочей группы по подготовке к внедрению ФГОС в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Курагинский детский сад №9 «Алёнушка» комбинированного вида (далее – Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии со ст. 30 Конституции РФ, ст. 10, 11, 12, 64 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями), Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 № 1155.

1.3. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, 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 ее членов, системность, открытость, коллегиальность, объективность.

2. Цель и задачи рабочей группы

2.1. Основная цель рабочей группы — создание системы методического обеспечения по организации и внедрению ФГОС в Учреждение.

2.2. Главными задачами рабочей группы являются:

- составление плана деятельности по подготовке педагогов к внедрению ФГОС в Учреждении;
- разработка методических рекомендаций в помощь педагогам по внедрению ФГОС в Учреждении;
- подготовка предложений по стимулированию деятельности воспитателей и узких специалистов детского сада по реализации введения ФГОС в Учреждении.

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 внедрения ФГОС в Учреждении;
- определяет цели и задачи подготовки к внедрению ФГОС в Учреждении;
- принимает участие в разработке нормативных локальных актов в Учреждении при переходе на ФГОС;
- систематически информирует педагогический коллектив о ходе и результатах введения ФГОС;
- изучает опыт внедрения ФГОС в других дошкольных учреждениях;

- консультирует участников образовательного процесса по проблеме внедрения и реализации ФГОС 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 ДООУ, проведение родительских собраний;
- принимает участие в подготовке публичной отчетности о ходе и результатах введения ФГОС;
- принимает участие в разрешении конфликтов при внедрении ФГОС.

4. Состав рабочей группы и организация деятельности

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

4.2. В состав рабочей группы входят: руководитель, секретарь и члены рабочей группы. 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, письменные обращения;
- 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 (один) раз в месяц.

4.8. Заседание рабочей группы ведет руководитель 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 внедрением и реализацией ФГОС;
- использовать широкий спектр информационных ресурсов, включая электронные и интернет-ресурсы для получения информации, для разработки актов, образовательных программ, методических материалов по внедрению ФГОС;
- 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.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее положение вступает в действие с момента утверждения руководителем учреждения.

6.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее положение по мере необходимости и подлежат утверждению руководителем учреждения.

6.3. Срок действия данного положения — 3 года.