

Принято:  
решением педагогического совета МБДОУ д/с № 64  
протокол № 4  
от « 15 » апреля 201 4 г.

Согласовано:  
решением управляющего совета МБДОУ д/с № 64  
протокол № 2  
от « 15 » апреля 201 4 г.

Утверждаю:  
заведующий МБДОУ д/с № 64



Е.Е. Егазарова

Приказ № 20-09  
от « 15 » апреля 201 4 г.

**Положение о рабочей группе  
по подготовке введения ФГОС ДО в  
муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении  
детский сад комбинированного вида № 64 города Ставрополя  
(МБДОУ д/с № 64)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Рабочей группы по подготовке введения ФГОС ДО в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад комбинированного вида № 64 города Ставрополя (далее Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии со ст. 30 Конституции РФ, ст. 10, 11, 12, 64 Федерального закона РФ от 28.12. 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями), Приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении ФГОС ДО» №1155 от 17.11.2013г.

1.3. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации в области образования, приказами Министерства образования и науки РФ, регламентирующими утверждение и введение в действие Стандарта, нормативными правовыми актами и инструктивно-методическими документами регионального и муниципального уровней, настоящим Положением.

1.4. Рабочая группа создана в Учреждении на период введения федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее – Стандарт).

1.5. Состав Рабочей группы определяется приказом заведующего из числа педагогических работников и администрации Учреждения.

1.6. В состав рабочей группы входят: председатель, его заместитель, секретарь и члены Рабочей группы. Количество членов Рабочей группы может варьироваться от 5 до 9 человек.

1.7. В принятии решений деятельность Рабочей группы строится на принципах открытости и коллегиальности, на основе применения информационных и коммуникационных технологий.

**2. Цели и задачи Рабочей группы**

2.1. Основной целью создания Рабочей группы является обеспечение системного подхода к введению Стандарта.

2.2. Основными задачами Рабочей группы являются:

2.2.1. Обеспечение координации мероприятий, направленных на введение и реализацию Стандарта.

2.2.3. Разработка проектов нормативно-правовых актов, обеспечивающих введение Стандарта и деятельность Учреждения.

2.2.4. Методическое сопровождение введения Стандарта.

2.2.5. Кадровое обеспечение введения Стандарта.

2.2.6. Материально-техническое обеспечение введения стандарта.

2.2.7. Информационное обеспечение введения Стандарта.

### **3. Функции Рабочей группы**

3.1. Информационная:

- формирование банка информации по направлениям введения Стандарта (нормативно-правовое, финансово-экономическое, кадровое, научно-методическое);
- разъяснение общественности, участникам образовательных отношений перспектив и эффектов введения Стандарта;
- информирование педагогических работников о содержании и особенностях структуры образовательной программы дошкольного образования, условиях ее реализации и результатах освоения.

3.2. Координационная:

- координация деятельности педагогов по основным направлениям деятельности введения Стандарта;
- определение механизма реализации основной образовательной программы дошкольного образования;
- координация деятельности Учреждения по взаимодействию с комитетом образования и информационно-методическим центром города Ставрополя по вопросам введения Стандарта.

3.3. Экспертно-аналитическая:

- мониторинг психолого-педагогических, кадровых, материально-технических, финансовых условий реализации основной образовательной программы дошкольного образования, развивающей предметно-пространственной среды и результативности введения Стандарта на разных этапах;
- анализ хода введения и реализации Стандарта.

### **4. Порядок деятельности Рабочей группы**

4.1. Общее руководство группой осуществляет председатель, который:

- открывает и ведет заседания Рабочей группы;
- отчитывается на педагогических советах о деятельности Рабочей группы.

4.2. Секретарь ведет протоколы заседаний Рабочей группы, которые подписываются всеми членами группы.

4.3. Члены Рабочей группы:

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

4.4. По достижению Рабочей группой поставленных перед ней задач, и по окончании ее деятельности, председатель группы сшивает все документы Рабочей группы и сдает их на хранение.

4.5 Рабочая группа прекращает свою деятельность и ликвидируется с момента издания приказа заведующего Учреждением.

## **5. Права Рабочей группы**

5.1. Рабочая группа имеет право:

5.1.1. Вносить на рассмотрение педагогического совета вопросы, связанные с разработкой и реализацией плана введения Стандарта.

5.1.2. Вносить предложения и проекты решений по вопросам, относящимся к деятельности Рабочей группы по введению Стандарта.

5.1.3. Приглашать на заседания Рабочей группы должностных лиц органов местного самоуправления, представителей общественных объединений, научных и других организаций.

5.1.4. Направлять своих представителей для участия в совещаниях, конференциях и семинарах всех уровней по вопросам, связанным с введением Стандарта.

## **6. Ответственность Рабочей группы**

6.1. Рабочая группа несет ответственность:

6.1.1. За своевременность представления информации педагогическому совету о результатах введения Стандарта.

6.1.2. Качество и своевременность информационной, координационной и научно-методической поддержки проектов введения Стандарта.

6.1.3. Своевременное выполнение решений педагогического совета, относящихся к введению Стандарта, Плана-графика мероприятий по введению Стандарта в Учреждении.

6.1.4. Компетентность принимаемых решений.

## **7. Делопроизводство**

7.1. Обязательными документами Рабочей группы являются протоколы заседаний.

7.2. Протоколы заседаний ведет секретарь, избранный на первом заседании Рабочей группы.

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

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

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа заведующего Учреждения.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости и подлежат утверждению заведующим Учреждения.