

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад комбинированного вида № 52 г. Амурска  
Амурского муниципального района  
Хабаровского края



УТВЕРЖДЕНО:

Приказом от 09.12.2013 № 402 - Д  
И. о. заведующего ДОУ

Крыловой О.И.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О РАБОЧЕЙ ГРУППЕ ПО ВВЕДЕНИЮ ФГОС ДО**

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность рабочей группы по подготовке к внедрению Федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования (далее рабочая группа) в МБДОУ № 52 г. Амурска.

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 последними изменениями и дополнениями), ФГОС ДО, утвержденным приказом Минобрнауки от 17.10.2013 № 1155.

1.3. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами РФ, Уставом ДОУ, а также настоящим положением.

## **2. Цель и задачи рабочей группы**

2.1. Основная цель рабочей группы – создание системы методического обеспечения по организации и внедрению ФГОС ДО в ДОУ.

2.2. Главными задачами рабочей группы являются:

- составление плана деятельности по подготовке педагогов к внедрению ФГОС ДО в ДОУ;
- разработка методических рекомендаций в помощь педагогам по внедрению ФГОС ДО в 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 внедрения ФГОС ДО;
- определяет цели и задачи подготовки к внедрению ФГОС ДО;
- определяет цели и задачи подготовки к переходу на ФГОС ДО;
- принимает участие в разработке нормативных локальных актов в организации при переходе на ФГОС ДО;
- систематически информирует педагогический коллектив о ходе и результатах введения ФГОС ДО;
- изучает опыт внедрения ФГОС ДО других дошкольных учреждений;
- консультирует участников образовательного процесса по проблеме внедрения и реализации ФГОС ДО с целью повышения уровня их компетенции;
- информирует родителей (законных представителей) о подготовке к введению и порядке перехода на ФГОС ДО через наглядную

информацию, Сайт ДООУ, проведение родительских собраний, публикации в СМИ;

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

4.2. В состав рабочей группы входят: руководитель, его заместитель, секретарь и члены рабочей группы. Количественный и списочный состав рабочей группы определяется руководителем учреждения.

4.3. Руководитель 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;
- исполнять поручения, в соответствии с решениями Рабочей группы;
- голосовать по обсуждаемым вопросам.

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 или устном виде высказывать особые мнения;
- ставить на голосование предлагаемые ими вопросы.

4.7. Заседания рабочей группы проводятся 1-2 раза в месяц. Вопросы, выносимые на голосование, принимаются большинством голосов от численного 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 ДО;

- использовать широкий спектр информационных ресурсов, включая электронные и Интернет ресурсы, для разработки актов, образовательной программы, методических материалов по внедрению ФГОСДО;
- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы;
- привлекать воспитателей и специалистов ДОУ, не входящих в состав рабочей группы для отдельных поручений.

### **6. Заключительные положения.**

6.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения и издания приказа заведующей ДОУ.

6.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение по мере необходимости и подлежат утверждению заведующей ДОУ.

6.3. Срок действия данного положения – 2 года.



Прошито, пронумеровано  
и скреплено печатью

Всего 5 листов

и.о. заведующего ДОУ

О.И. О.И. Крылова