

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад компенсирующего вида «Надежда»  
города Кирово-Чепецка Кировской области**

**ПРИНЯТО**

Советом педагогов МАДОУ  
детского сада «Надежда»

Протокол № 1 от 02 октября  
2014г

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МАДОУ детским  
садом «Надежда»

И.В. Сентякова



Приказ № 76 от 10.10.2014

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о рабочей группе по введению ФГОС  
МАДОУ детского сада «Надежда»**

город Кирово-Чепецк  
Кировской области

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Рабочей группы по разработке образовательной программы в соответствии с ФГОС ДО (далее – Рабочая группа) МАДОУ детского сада «Надежда» (далее – Учреждение).

1.2. Деятельность Рабочей группы осуществляется в соответствии с действующим Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации в области образования, региональными и муниципальными нормативными и правовыми актами, документами об образовании, Уставом Учреждения, настоящим Положением.

1.3. Рабочая группа по введению ФГОС дошкольного образования является коллегиальным органом, созданным на период введения ФГОС в целях информационного, консультативного и научно-методического сопровождения и качественной оценки образовательного процесса Учреждения, а также обеспечения взаимодействия между муниципальными органами, органами местного самоуправления, общественными объединениями, научными и другими организациями при рассмотрении поставленных вопросов.

1.4. В состав Рабочей группы входят: председатель и члены Рабочей группы из числа педагогических работников, администрации, медицинских работников, родителей Учреждения и других представителей. Состав Рабочей группы может меняться, в зависимости от решаемых вопросов.

1.5. Состав Рабочей группы определяется приказом заведующего Учреждением.

## **2. Задачи Рабочей группы**

2.1. Основными задачами Рабочей группы являются:

- информационная и научно-методическая поддержка разработки и реализации комплекса мероприятий по введению ФГОС ДО на всех ступенях дошкольного учреждения;
- проведение экспертизы и самообследования образовательной деятельности, системы управления, медико-социальных условий, кадрового, материально-технического обеспечения Учреждения и других действий по введению ФГОС ДО;
- разработка плана мероприятий по обеспечению введения ФГОС ДО в детском саду;
- представление информации о результатах введения новых ФГОС ДО на всех ступенях дошкольного учреждения.
- повышение качества профессиональной деятельности педагогов, совершенствование их педагогического мастерства



### **3. Функции Рабочей группы**

3.1. Рабочая группа в целях выполнения возложенных на нее задач:

- разрабатывает предложения, рекомендации, комплекс мероприятий о необходимых изменениях в деятельности Учреждения, на основе экспертной оценки данного направления;
- составляет программы, проекты, планы и прочее, направленные на повышение качества деятельности Учреждения;
- обеспечивает необходимые условия для реализации современных технологий, проектов, программ и др.;
- принимает участие в разрешении конфликтов при введении новых ФГОС;
- периодически информирует Совет педагогов о ходе и результатах экспертизы по направлениям, о результатах введения новых ФГОС ДО на ступенях дошкольного учреждения;
- принимает решения в пределах своей компетенции по рассматриваемым вопросам.

### **4. Порядок работы Рабочей группы**

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

4.2. Рабочая группа является коллегиальным органом. Общее руководство Рабочей группой осуществляет председатель группы.

4.3. Председатель группы:

- открывает и ведет заседания группы, либо по его поручению, заместитель руководителя рабочей группы;
- осуществляет подсчет результатов голосования;
- подписывает от имени и по поручению группы запросы, письма и др.;
- отчитывается перед Советом педагогов о работе группы;

4.4. Из своего состава на первом заседании Рабочая группа избирает секретаря.

Секретарь ведет протоколы заседаний Рабочей группы, которые подписываются всеми членами группы. Протоколы Рабочей группы сшиваются в соответствии с правилами по делопроизводству и сдаются на хранение. Протоколы группы 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. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов состава рабочей группы.

4.7. Заседания группы проводятся по мере необходимости,

4.8. 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.
- Вопросы, выносимые на голосование, принимаются большинством голосов от численного состава Рабочей группы.

## **5. Права Рабочей группы**

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

- вносить на рассмотрение Совета педагогов, Совета родителей вопросы, связанные с разработкой и реализацией мероприятий по введению ФГОС, подлежащие изучению, разработке и экспертизе, а так же комплекс мероприятий по введению по улучшению деятельности Учреждения;
- вносить предложения и проекты решений по вопросам, относящимся к ведению Рабочей группы;
- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы;
- приглашать для принятия участия в работе группы педагогов, специалистов Учреждения для выполнения отдельных поручений и иных должностных и общественных представителей;
- направлять своих представителей для участия в совещаниях, конференциях и семинарах, для прохождения курсов повышения квалификации по вопросам, связанным с дошкольным образованием.

## **6. Ответственность Рабочей группы**

6.1. Рабочая группа несет ответственность:

- за объективность и качество экспертизы мероприятий по введению ФГОС ДО на всех ступенях дошкольного учреждения;
- за своевременность представления информации Совету педагогов о результатах работы;
- за качество и своевременность информационной, консультативной и научно-методической поддержки реализации мероприятий по введению ФГОС ДО на всех ступенях дошкольного учреждения;
- компетентность принимаемых решений.

## **7. Документы рабочей группы**

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

7.2. 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. Срок действия настоящего Положения – до внесения соответствующих изменений или до окончания реализации всех мероприятий по введению ФГОС ДО.

