

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ Г. ИВАНОВА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 13»

153038, г. Иваново,  
ул. 5-я Коляновская, д.74

☎ 56 – 05 – 18

электронный адрес:

dou13@ivedu.ru



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ Жур

Е.П. Журилова

Приказ № 15 от « 16 » января 2014 г.

ПРИНЯТО:

педагогическим советом « 16 » января 2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Рабочей группе**  
**по введению федерального государственного**  
**образовательного стандарта дошкольного образования**  
**(далее ФГОС ДО) МБДОУ «Детский сад №13»**

город Иваново

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи деятельности Рабочей группы, функции, а также порядок формирования Рабочей группы по введению федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад № 13» (далее – Учреждение).

1.2. Рабочая группа создается в целях разработки плана мероприятий («Дорожная карта») по введению федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, утвержденного приказом Министра образования и науки Российской Федерации № 1155 от 17 октября 2013 года.

1.3. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (утвержден приказом Министра образования и науки Российской Федерации № 1155 от 17 октября 2013 года), законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением.

1.4. Рабочая группа создается на период введения в Учреждении ФГОС ДО.

1.5. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения в Положение принимаются на заседании Рабочей группы в новой редакции. После принятия предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

## **2. Цели и задачи деятельности Рабочей группы.**

2.1. Основная цель создания Рабочей группы - создание системы методического сопровождения по организации введения ФГОС ДО в МБДОУ «Детский сад № 13»

2.2. Основными задачами Рабочей группы являются:

- Изучение нормативных документов ФГОС ДО.
- Разработка нормативных локальных актов Учреждения по подготовке и введению ФГОС.
- Разработка (корректировка) образовательной программы МБДОУ «Детский сад № 13» с учётом ФГОС дошкольного образования и примерной образовательной программы (прошедшей экспертизу Министерства образования и науки РФ).
- Выявление образовательных потребностей и профессиональных затруднений педагогов МБДОУ в условиях введения ФГОС дошкольного образования;
- Консультирование участников образовательного процесса по ФГОС дошкольного образования.
- Доведение до сведения широкой общественности информации о деятельности педагогического коллектива по внедрению ФГОС дошкольного образования через родительские собрания, информационные стенды, сайт Учреждения.

## **3. Функции Рабочей группы.**

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

- изучает нормативно-правовые акты, нормативные документы федерального, регионального, муниципального уровней, регламентирующие вопросы введения ФГОС разрабатывает рекомендации для реализации проектных изменений при введении ФГОС дошкольного образования;
- принимает участие в разработке нормативных локальных актов по введению федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад № 13»
- изучает опыт введения ФГОС дошкольного образования других образовательных учреждений;
- информирует педагогический совет о ходе и результатах введения ФГОС ДО;



- консультирует участников образовательного процесса по проблеме введения и реализации ФГОС с целью повышения уровня их компетентности;
- информирует родителей (законных представителей) о подготовке к введению и порядке перехода на ФГОС ДО через родительские собрания, информационные стенды, сайт Учреждения.
- принимает решения в пределах своей компетенции по рассматриваемым вопросам.

#### 4. Порядок функционирования Рабочей группы.

4.1. Состав Рабочей группы утверждается приказом заведующего Учреждением и создается из наиболее активных и высококвалифицированных педагогов, представителей администрации, которые принимают участие в работе группы на общественных началах.

4.2. Возглавляет Рабочую группу (руководитель группы) и несет ответственность за её работу заместитель заведующего по УВР.

4.3. Руководитель группы:

- открывает и ведет заседания группы;
- осуществляет подсчет результатов голосования;
- подписывает от имени и по поручению группы запросы, письма;
- отчитывается перед педагогическим советом о работе группы.

4.4. В целях оптимальной организации деятельности Рабочая группа внутренним решением избирает заместителя председателя группы и секретаря, который обеспечивает работу по ведению документации группы.

4.5. Секретарь:

- ведет протоколы заседаний Рабочей группы, которые подписываются всеми членами группы;
- протоколы сшиваются в соответствии с правилами по делопроизводству и сдаются на хранение. Протоколы группы носят открытый характер и доступны для ознакомления.

4.6. Заседания группы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

4.7. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов состава рабочей группы.

4.8. Члены Рабочей группы обязаны:

- присутствовать на заседаниях;
- голосовать по обсуждаемым вопросам;
- исполнять поручения председателя рабочей группы.

4.9. Члены Рабочей группы имеют право:

- знакомиться с материалами и документами, поступающими в Рабочую группу;
- участвовать в обсуждении повестки дня, вносить предложения по повестке дня;
- запрашивать от администрации и педагогов Учреждения необходимую информацию, соответствующую компетенции Рабочей группы;
- приглашать для принятия участия в работе группы педагогических работников Учреждения;
- привлекать иных специалистов для выполнения отдельных поручений.

4.10. Формы работы группы: групповая и индивидуальная. Групповая форма работы осуществляется на совместных заседаниях, периодичность которых определяется на первом заседании, посредством совместных обсуждений определенных вопросов. В промежутках между заседаниями участники Рабочей группы индивидуально или в мини группах решают порученные задачи.

4.11. Принятые решения оформляются протоколами, которые подписывает председатель Рабочей группы или его заместитель, председательствовавший на заседании группы.

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

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

#### **5. Права Рабочей группы.**

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

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы, относящиеся к деятельности Рабочей группы;
- направлять своих представителей для участия в совещаниях, конференциях и семинарах по вопросам, связанным с введением ФГОС дошкольного образования;
- привлекать в установленном порядке для осуществления информационно – аналитических и экспертных работ научные и иные разработки педагогов - новаторов.
- вносить на рассмотрение педагогического совета вопросы, связанные с разработкой основной образовательной программы;
- выходить с предложениями к заведующему Учреждением, требовать необходимые справки и документы;
- привлекать иных специалистов для выполнения отдельных поручений.

#### **6. Ответственность Рабочей группы.**

6.1. Рабочая группа несет ответственность:

- за качество проектной деятельности по введению ФГОС ДО;
- за своевременность, качество информационной и научно-методической поддержки участников образовательного процесса при введении ФГОС ДО;
- за своевременность выполнения поручений, представления информации и т.п. в пределах своей компетенции;
- за своевременное выполнение решений педагогического совета по вопросу введения ФГОС дошкольного образования;
- за компетентность принимаемых решений.