

1. **Цель и задачи рабочей группы**

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

2.1. Основными ***задачами*** рабочей группы являются:

* осуществление информационного, научно-методического сопровождения процесса введения ФГОС ДО;
* разработка плана мероприятий по обеспечению введения ФГОС ДО в детском саду;
* разработка образовательной программы ДОУ на основе ФГОС ДО и внедрение программы в работу педагогического коллектива;
* разработка нормативной и методической документации, регламентирующей реализацию основной образовательной программы;
* повышение качества профессиональной деятельности педагогов, совершенствование их педагогического мастерства.
1. **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;
* принимает участие в разработке нормативных локальных актов об организации перехода на ФГОС ДО;
* периодически информирует педагогический совет 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 компетентности;
* принимает участие в подготовке публичной отчетности о ходе и результатах введения ФГОС ДО.
1. **Состав рабочей группы и организация деятельности**

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

4.2. В состав рабочей группы входят: заместитель заведующего, секретарь и члены творческой группы. Количественный и списочный состав рабочей группы определяется приказом Заведующего ДОУ .

4.3. Руководитель рабочей группы:

* открывает, ведет заседания группы;
* осуществляет подсчет результатов голосования;
* подписывает от имени и по поручению группы запросы, письма;
* о результатах работы группы отчитывается на Педагогических советах.

4.4. На первом заседании рабочая группа избирает секретаря. Секретарь ведет протоколы заседаний творческой 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 творческой 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 раз в 3 месяца. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.

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.

1. **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 получения информации, для разработки актов, образовательных программ, методических материалов по внедрению ФГОС ДО;
* вносить предложения и проекты решений по вопросам, относящимся к ведению рабочей группы;
* запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы;
* в отдельных случаях приглашать на заседание рабочей группы представителей общественных организаций, образовательных учреждений;
* привлекать воспитателей и специалистов детского сада, не входящих в состав рабочей группы, для отдельных поручений.

**6. Ответственность рабочей группы.**

6.1. Рабочая группа несет ответственность за:

* выполнение плана мероприятий по обеспечению введения в ДОУ ФГОС ДО;
* качество и своевременность информационной и научно-методической поддержки реализации введения ФГОС ДО;
* выполнение плана работы по разработке основной образовательной программы ДОУ,
* своевременное выполнение решений Педагогического совета, относящихся к введению ФГОС ДО;
* компетентность принимаемых решений.
1. **Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения заведующим ДОУ учреждения.

7.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение по мере необходимости и подлежат утверждению заведующим ДОУ учреждения.

7.3. Срок действия данного Положения – до внесения соответствующих изменений.