

**муниципальное автономное дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад № 25»**

Утверждаю
Заведующий
МАДОУ «Детский сад № 25»
_____ Е.А. Пящикова
« ____ » _____ 20__ года

**ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей группе по введению ФГОС ДО в муниципальном
автономном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 25»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность рабочей группы по введению федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (ФГОС ДО) в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 25» (далее соответственно - Положение, Рабочая группа, Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения РФ от 31.07.2020 года № 373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Федерации.

1.3. Деятельность Рабочей группы осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ в области образования, нормативными правовыми документами, Уставом Учреждения, а также настоящим Положением.

1.4. Деятельность Рабочей группы направлена на координацию действий по исполнению плана по введению ФГОС ДО, на разработку изменений и дополнений в Программу Развитие, Образовательную Программу Учреждения.

1.5. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования и содержание деятельности Рабочей группы.

1.3. Рабочая группа является коллегиальным органом, временно созданным в целях определения стратегии введения ФГОС дошкольного образования, а также обеспечения взаимодействия между муниципальными органами, органами местного самоуправления, общественными объединениями, научными и другими организациями при рассмотрении вопросов, связанных с введением ФГОС дошкольного образования.

2. Цели, задачи и функции Рабочей группы

2.1. Основная цель создания Рабочей группы - обеспечение системного подхода к введению ФГОС ДО в Учреждении.

2.2. Основными задачами Рабочей группы являются:

- информационно-методическое сопровождение введения и реализации ФГОС ДО в Учреждении;
- разработка проекта введения ФГОС ДО в Учреждении;
- формирование банка информации по основным направлениям введения ФГОС ДО (нормативно-правовое, организационно-управленческое,

методическое, кадровое, информационное, материально-техническое обеспечение);

- обеспечение координации деятельности педагогического коллектива по введению и реализации ФГОС ДО в Учреждении;
- мониторинг степени готовности педагогических работников Учреждения к введению ФГОС ДО;
- создание механизмов подготовки, поддержки и сопровождения профессионального роста педагогических кадров в условиях разработки основной образовательной программы Учреждения в соответствии с требованиями ФГОС ДО;
- разработка основной образовательной программы дошкольного образования Учреждения в соответствии с ФГОС ДО, с учетом примерной образовательной программы дошкольного образования, запросов родителей (законных представителей) воспитанников, социума и Программы развития Учреждения;
- мониторинг психолого-педагогических, кадровых, материально-технических, финансовых условий реализации основной образовательной программы дошкольного образования, развивающей предметно-пространственной среды и результативности введения ФГОС ДО на разных этапах;
- информирование общественности о работе по введению ФГОС ДО через официальный сайт Учреждения, информационные стенды.

2.3. Функциями Рабочей группы являются:

- изучение и анализ законодательных актов, нормативных документов, педагогической и методической литературы, регламентирующих вопросы дошкольного образования.
- осуществление проблемно-ориентированного анализа образовательной деятельности Учреждения.
- выбор содержания и составление учебных планов, направлений педагогической деятельности образовательного процесса в соответствии с ФГОС ДО.
- представление информации о результатах введения ФГОС ДО в Учреждении.

3. Состав рабочей группы

3.1. Состав Рабочей группы определяется из числа наиболее компетентных представителей педагогического персонала, администрации, общественных организаций и утверждается приказом заведующего Учреждения.

3.2. В состав Рабочей группы входят: председатель, его заместитель, секретарь и члены Рабочей группы, которые принимают участие в ее работе на общественных началах.

4. Порядок деятельности Рабочей группы

4.1. Общее руководство Рабочей группой осуществляет председатель группы, который:

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

4.2. 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.

4.3. Члены Рабочей группы:

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

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

4.5. Нумерация протоколов ведётся от начала календарного года.

4.6. Деятельность Рабочей группы осуществляется по плану, утвержденному заведующим Учреждения, с указанием соответствующих мероприятий.

4.7. Оперативные совещания Рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

4.8. Результаты деятельности Рабочей группы доводятся до сведения педагогических работников на педагогическом совете.

5. Права и обязанности членов Рабочей группы

5.1. Члены Рабочей группы для решения возложенных на нее задач имеют, в пределах своей компетенции, право:

- участвовать в обсуждении повестки дня, вносить предложения по повестке дня;
- в письменном виде высказывать особые мнения;
- ставить на голосование предлагаемые ими вопросы знакомиться с материалами и документами, поступающими в группу;
- осуществлять работу по плану, утвержденному заведующим Учреждения, вносить в него необходимые дополнения и коррективы;
- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы для глубокого анализа образовательного процесса;
- вносить на рассмотрение педагогического совета вопросы, связанные с разработкой и реализацией проекта введения ФГОС ДО;
- вносить предложения и проекты решений по вопросам, относящимся к деятельности Рабочей группы по введению ФГОС ДО;
- приглашать на заседания Рабочей группы должностных лиц органов местного самоуправления, представителей общественных объединений, научных и других организаций;
- направлять своих представителей для участия в областных, городских, районных совещаниях, конференциях и семинарах по вопросам, связанным с введением ФГОС ДО;
- привлекать в установленном порядке для осуществления информационно-аналитических и экспертных работ научные и иные разработки педагогов-новаторов.

6. Ответственность Рабочей группы

6.1. Рабочая группа несет ответственность:

- Выполнение плана мероприятий по обеспечению введения в Учреждении ФГОС ДО;
- за своевременность представления информации педагогическому совету о результатах введения ФГОС ДО;
- качество и своевременность информационной, координационной и научно-методической поддержки проекта введения ФГОС ДО;

- своевременное выполнение решений педагогического совета, относящихся к введению ФГОС ДО, плана мероприятий по введению ФГОС ДО в Учреждении;
- выполнение плана работы по разработке проекта основной образовательной программы Учреждения в обозначенные сроки;
- Соответствие образовательной программы Учреждения требованиям ФГОС ДО;
- компетентность принимаемых решений.

7. Делопроизводство

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

7.2. Книгу протоколов заседаний Рабочей группы ведет секретарь Рабочей 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 Рабочей группы носят открытый характер и доступны для ознакомления.

7.5. Протоколы заседаний Рабочей группы хранятся в течение трех лет.

7.6. Анализ деятельности Рабочей группы за истекший период представляется в письменном отчете председателем Рабочей группы.

8. Заключительные положения

8.1. Изменения в настоящее положение могут вноситься в соответствии с действующим законодательством и Уставом Учреждения.

8.2. Настоящее положение вступает в силу после его утверждения заведующим Учреждения и издания соответствующего приказа о введении Положения в действие.

8.3. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.