

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ города КОГАЛЫМА «СКАЗКА»**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МАДОУ «Сказка»
протокол № 2
от «30» ноября 2020г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ «Сказка»
О.В. Ермолина
приказ № 247
от «30» декабря 2020г.



**Положение
о рабочей группе педагогов по реализации
федерального государственного образовательного стандарта
дошкольного образования в МАДОУ «Сказка»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Рабочей группы по реализации федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее – ФГОС ДО) в МАДОУ «Сказка» (далее – Положение).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией РФ (ст. 30, ст. 10, 11, 12, 64);
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273;

- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013г. N 1155 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования";

1.3. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, региональными и муниципальными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.4. Основными принципами работы Рабочей группы являются: равноправие его членов, системность, открытость, коллегиальность деятельности, объективность.

2. Цель и задачи Рабочей группы

2.1. Основная цель создания Рабочей группы - создание системы методического обеспечения по реализации ФГОС ДО в МАДОУ «Сказка».

2.2. Главными задачами Рабочей группы являются:

- 2.2.1. Осуществление информационного, научно-методического сопровождения процесса реализации ФГОС ДО;
- 2.2.2. Составление плана мероприятий по реализации ФГОС ДО;
- 2.2.3. Разработка нормативной и методической документации, регламентирующей реализацию ФГОС ДО.

3. Функции Рабочей группы

- 3.1. Рабочая группа в целях выполнения возложенных на нее задач:
 - 3.1.1. Изучает и анализирует законодательные акты, нормативные документы федерального, регионального, муниципального уровней, регламентирующие вопросы реализации ФГОС ДО;
 - 3.1.2. Определяет цели и задачи реализации ФГОС ДО;
 - 3.1.3. Принимает участие в разработке нормативных локальных актов по реализации ФГОС ДО;
 - 3.1.4. Информировывает педагогический совет о ходе и результатах реализации ФГОС ДО;
 - 3.1.5. Изучает опыт реализации ФГОС ДО других дошкольных учреждений;
 - 3.1.6. Консультирует участников образовательного процесса по вопросам реализации ФГОС ДО с целью повышения уровня их компетентности;
 - 3.1.7. Информировывает родителей (законных представителей) по вопросам реализации ФГОС ДО через наглядную информацию, официальный сайт дошкольного учреждения, проведение родительских собраний.

4. Состав Рабочей группы и организация деятельности

- 4.1. Рабочая группа создается из числа наиболее компетентных и квалифицированных педагогических работников, представителей администрации МАДОУ.
- 4.2. В состав Рабочей группы входят: председатель, его заместитель, секретарь и члены Рабочей группы. Количественный и списочный состав Рабочей группы определяется приказом руководителя учреждения.
- 4.3. Руководитель Рабочей группы: открывает, ведет заседания группы и осуществляет подсчет результатов голосования; подписывает от имени и по поручению группы запросы, письма; отчитывается перед Педагогическим советом о результатах работы группы.
- 4.4. На первом заседании Рабочая группа избирает секретаря. Секретарь ведет протоколы заседаний Рабочей группы, которые подписываются всеми членами группы. Нумерация протоколов ведется с момента начала деятельности Рабочей группы. 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 Рабочей 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 не менее 1 раз в квартал. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания. Заседания Рабочей группы оформляются протокол.

4.8. Заседание Рабочей группы ведет руководитель группы, либо, по его поручению, заместитель руководителя группы.

4.9. Заседание Рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов состава Рабочей группы.

5. Права Рабочей группы

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

5.1.2. Вносить на рассмотрение Педагогического совета вопросы, связанные с реализацией ФГОС ДО;

5.1.3. Использовать широкий спектр информационных ресурсов, включая электронные и интернет-ресурсы для получения информации, для разработки актов, образовательных программ, методических материалов по реализации ФГОС ДО;

5.1.4. Вносить предложения и проекты решений по вопросам, относящимся к ведению Рабочей группы;

5.1.5. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы;

5.1.6. Привлекать педагогических работников, не входящих в состав Рабочей группы, для отдельных поручений.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения руководителем Учреждения.

6.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение по мере необходимости и подлежат утверждению руководителем учреждения.

7. Делопроизводство

- 7.1. Обязательными документами Рабочей группы являются план работы и протоколы заседаний.
- 7.2. Протоколы заседаний Рабочей группы оформляются в соответствии с общими требованиями к оформлению деловой документации.
- 7.3. Протоколы Рабочей группы носят открытый характер и доступны для ознакомления.
- 7.4. Протоколы заседания Рабочей группы хранятся в течение трех лет.