

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №51
компенсирующего вида Приморского района
Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО

Протокол Общего собрания работников
ГБДОУ детского сада №51 Приморского
района Санкт-Петербурга
от 30.08.2017 № 3

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГБДОУ детского сада №51
Приморского района Санкт-Петербурга
/Краевая С.В./



Приказом по ГБДОУ детский сад №51
Приморского района Санкт-Петербурга
от 01.09.2017 № 127- Д

ПОЛОЖЕНИЕ

**О РАБОЧЕЙ ГРУППЕ ПО ВВЕДЕНИЮ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО СТАНДАРТА ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД №51 КОМПЕНСИРУЮЩЕГО ВИДА
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

(ГБДОУ детский сад №51 Приморского района Санкт-Петербурга)

Санкт-Петербург

2017

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность рабочей группы по подготовке к введению Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее ФГОС ДО) в государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду №51 компенсирующего вида Приморского района Санкт-Петербурга (далее- ДОУ)
- 1.2. Положение разработано в соответствии со:
- ст. 30 Конституции Российской Федерации,
 - ст. 10, 11, 12, 64 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями),
 - Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (Утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. № 1155).
- 1.3. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, региональными 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 организации и внедрению ФГОС ДО в ДОУ
- 2.2. Главными задачами рабочей группы являются:
- составление плана научно-методической деятельности рабочей группы по подготовке педагогов к внедрению ФГОС ДО;
 - разработка нормативной и методической документации, регламентирующей подготовку педагогов к внедрению ФГОС ДО;
 - подготовка предложений по стимулированию деятельности воспитателей и специалистов детского сада по реализации введения ФГОС ДО.

3. ФУНКЦИИ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ

- 3.1. 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 организаций;
 - консультирует участников образовательного процесса по проблеме внедрения и реализации ФГОС ДО с целью повышения уровня их компетентности;

- информирует родителей (законных представителей) о подготовке к введению и порядке перехода на ФГОС дошкольного образования через наглядную информацию, сайт ОО, проведение родительских собраний;
- принимает участие в подготовке публичной отчетности о ходе и результатах введения ФГОС ДО;
- принимает участие в разрешении конфликтов при внедрении ФГОС ДО;

4. 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: руководитель, 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;
 - о результатах работы группы отчитывается на Педагогических советах.
- 4.4.** На первом заседании рабочая группа избирает секретаря. Секретарь ведет протоколы заседаний рабочей группы, которые подписываются всеми членами 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 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 реже 1 раза в квартал. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.
- 4.8.** Заседание рабочей группы ведет руководитель группы, либо, по его поручению, заместитель руководителя Рабочей 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:
- 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;
- привлекать воспитателей и специалистов образовательной организации, не входящих в состав рабочей группы, для выполнения отдельных поручений.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения заведующим.

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