

* Разработка и утверждение плана мероприятий по реализации направлений ФГОС ДО.
* Пополнить нормативно-правовую базу необходимыми документами, регулирующими реализацию ФГОС ДО.
* Привести в соответствие с ФГОС ДО локальные акты учреждения.
* Организовать методическое и информационное сопровождения реализации ФГОС ДО в МКДОУ Калинихинский детский сад №6 «Березка»
* Повышение квалификации педагогов по вопросам ФГОС ДО

**3. 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 введения ФГОС ДО;

- определяет цели и задачи подготовки к введению 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 введения ФГОС ДО других дошкольных учреждений;

- консультирует участников образовательного процесса по проблеме введения 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 МКДОУ Калинихинский детский сад №6 «Березка», проведение родительских собраний;

- принимает участие в подготовке публичной отчетности о ходе и результатах введения ФГОС ДО;

- принимает участие  в разрешении конфликтов при введении ФГОС ДО;

**4. Состав Рабочей группы и организация деятельности**

4.1.Рабочая группа создается из числа наиболее компетентных и квалифицированных педагогов, администрации МКДОУ Калинихинский детский сад №6 «Березка»

4.2.В состав Рабочей группы входят: Заведующая детским садом, старший воспитатель 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 1 раз в 2 месяца. 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**

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

- вносить на рассмотрение Педагогического совета вопросы, связанные с введением 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 введению 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 детского сада, 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.

6.3.Срок действия данного Положения – 3 года.