

* выбирает содержание направлений педагогической деятельности, образовательного процесса в соответствии с ФГОС ДО к ООП ДО, составляет учебные планы;
* принимает участие в разработке нормативных локальных актов по введению ФГОС, Программы по введению ФГОС ДО;
* составляет План работы Рабочей группы по введению в ФГОС и работает по нему
* 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;
* информирует родителей (законных представителей) о подготовке к введению и порядке перехода на ФГОС дошкольного образования через наглядную информацию, сайт Учреждения, 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 Учреждения.

 4.2.      Состав Рабочей группы создается приказом руководителя Учреждения из числа представителей педагогического коллектива, администрации. Возглавляет Рабочую группу председатель.

 4.3. Рабочая группа является коллегиальным органом.

 4.4. В состав Рабочей группы входят: председатель,  заместитель председателя, секретарь и члены Рабочей группы. Количественный и списочный состав Рабочей группы определяется приказом руководителя Учреждения.

 4.5.Порядок работы Рабочей группы:

 4.5.1. Заседания Рабочей группы проводятся 1 раз в  квартал. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.

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

**5. Обязанности Рабочей группы**

 5.1. Председатель Рабочей группы:

* руководит деятельностью Рабочей группы;
* проводит заседания Рабочей группы;
* распределяет обязанности между членами Рабочей группы;
* определяет по согласованию с членами Рабочей группы порядок рассмотрения вопросов;
* организует работу членов Рабочей группы;
* подписывает протоколы заседаний Рабочей группы;
* контролирует хранение и учет документов;
* осуществляет другие полномочия;
* о результатах работы группы отчитывается перед  Педагогическим советом.

 5.2. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя Рабочей группы полномочия председателя Рабочей группы по его поручению осуществляет заместитель председателя группы либо один из членов Рабочей группы.

Заместитель председателя Рабочей группы:

* исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
* участвует в работе Рабочей группы;
* проводит консультации педагогических работников;
* подписывает протоколы заседаний Рабочей группы;
* осуществляет другие полномочия.

 5.3. Из своего состава на первом заседании Рабочая группа избирает секретаря.

Секретарь

* подчиняется непосредственно председателю Рабочей группы;
* организует заседания Рабочей группы и сообщает членам группы о дате и повестке дня ее заседания;
* осуществляет прием и регистрацию документов;
* ведет и оформляет протоколы заседаний Рабочей группы;
* обеспечивает оформление выписок из протокола заседания Рабочей группы;
* обеспечивает хранение и учёт документов Рабочей группы;
* подписывает протоколы заседаний Рабочей группы, выписки из протокола;
* осуществляет другие полномочия.

 5.4. Члены Рабочей группы:

* присутствуют на заседаниях Рабочей группы;
* исполняют поручения в соответствии с решениями рабочей группы;
* подписывают протоколы заседаний Рабочей группы.

**6. Права Рабочей группы**

 6.1.Рабочая группа имеет право:

* 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 педагогов  и специалистов детского сада, не входящих в  состав Рабочей группы, для выполнения отдельных поручений;
* 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;
* вносить на рассмотрение Педагогического совета вопросы, связанные с внедрением и реализацией ФГОС ДО;
* требовать о  работников учреждения необходимую информацию для осуществления глубокого анализа образовательного процесса;
* в отдельных случаях приглашать на заседание Рабочей группы представителей общественных организаций, образовательных и медицинских учреждений.

**7. Ответственность Рабочей группы**

 7.1.Рабочая группа  несет ответственность:

* за выполнение плана мероприятий по обеспечению введения ФГОС ДО в Учреждение;
* за выполнение плана работы по разработке Образовательной Программы в обозначенные сроки;
* за своевременность представления информации Педагогическому совету о результатах введения новых ФГОС ДО;
* за своевременное выполнение решений Педагогического совета, относящихся в введению ФГОС ДО;
* за качество и своевременность информационной, консалтинговой  и научно-методической поддержки реализации единичных проектов введения новых ФГОС ДО;
* компетентность принимаемых решений.

**8. Заключительные положения**

 8.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа руководителем учреждения.

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

 8.3. Срок действия данного Положения – до принятия нового