

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ ДС №15

«Золотой ключик» а. Агуй-Шапсуг

М.С.Крайтор



## ПОЛОЖЕНИЕ

### О рабочей группе по введению федеральной образовательной программы дошкольного образования в МБДОУ ДС № 15 «Золотой ключик» а. Агуй-Шапсуг муниципального образования Гуапсинский район

#### 1. Общие положения

- 1.1 Рабочая группа по введению федеральной образовательной программы дошкольного образования (ФОП) (далее рабочая группа) создана на период введения ФОП в целях создания системы организационно-управленческого и методического обеспечения по организации и введению ФОП в ДОУ.
- 1.2 Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, «Законом об образовании в Российской Федерации 273 ФЗ» от 29.12.2012 г., законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Федерации, Уставом МБДОУ ДС № 15 «Золотой ключик» а. Агуй-Шапсуг, а также настоящим Положением.
- 1.3 Состав Рабочей группы определяется приказом заведующей ДОУ из числа наиболее компетентных представителей педагогического коллектива, администрации. Возглавляет Рабочую группу председатель.

#### 2. Задачи Рабочей группы

- 2.1 Основными задачами Рабочей группы являются:
  - Создание условий для введения и реализации ФОП в ДОУ
  - Организация методического и информационного сопровождения реализации ФОП ДО.

#### 3. Функции Рабочей группы

- 3.1 Рабочая группа в целях выполнения возложенных на нее задач:
  - Изучает опыт введения ФОП ДО других дошкольных учреждений;
  - Обеспечивает необходимые условия для реализации проектных

технологий при введении ФОР ДО;

- Принимает участие в разрешении конфликтов при введении ФОР ДО;
- Периодически информирует педагогический совет о ходе и результатах введения ФОР ДО в ДОУ;
- Принимает решения в пределах своей компетенции по рассматриваемым вопросам.

#### **4. Порядок работы Рабочей группы**

4.1. Рабочая группа является коллегиальным органом. Общее руководство Рабочей группой осуществляет председатель группы.

4.2. Председатель Рабочей группы:

- открывает и ведет заседания;
- осуществляет подсчет результатов голосования;
- подписывает от имени и по поручению группы запросы, письма;
- отчитывается перед Педагогическим Советом о работе группы.

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

Секретарь ведет протоколы заседаний Рабочей группы, которые подписываются всеми членами группы. Протоколы Рабочей группы сшиваются в соответствии с правилами по делопроизводству и хранятся в методическом кабинете. Протоколы группы носят открытый характер и доступны для ознакомления.

4.4. Члены Рабочей группы обязаны:

- присутствовать на заседаниях;
- голосовать по обсуждаемым вопросам;
- исполнять поручения, в соответствии с решениями Рабочей группы;
- участвовать в обсуждении повестки дня, вносить предложения по повестке дня;
- в письменном виде высказывать особые мнения;
- ставить на голосование предлагаемые ими вопросы.

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

По достижению Рабочей группой поставленных перед ней задач, и по окончании ее деятельности, секретарь группы сшивает все документы Рабочей группы и сдает их на хранение.

#### **5. Права Рабочей группы**

5.1. Рабочая группа имеет право:

- вносить на рассмотрение Педагогического совета вопросы, связанные с разработкой и реализацией проекта введения ФОР ДО;

- вносить предложения и проекты решений по вопросам, относящимся к ведению Рабочей группы;
- выходить с предложениями к заведующей и другим членам администрации ДОО по вопросам, относящимся к ведению Рабочей группы;
- привлекать иных специалистов для выполнения отдельных поручений.

## **6. Ответственность Рабочей группы**

### **6.1. Рабочая группа несет ответственность:**

- за активность и качество экспертизы комплексных и единичных проектов введения ФОР ДО в соответствии с разработанными критериями;
- за своевременность представления информации Педагогическому совету о результатах введения ФОР ДО;
- за качество и своевременность информационной, методической поддержки реализации единичных проектов введения ФОР ДО;
- за своевременное выполнение решений Педагогического совета, относящихся к введению ФОР ДО, планов – графиков реализации комплексных и единичных проектов введения ФОР ДО;
- компетентность принимаемых решений.

## **7. Срок действия настоящего Положения**

7.1. Положение вступает в силу с момента подписания

7.2. Положение действует до принятия нового положения