

## **УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий муниципальным  
бюджетным дошкольным  
образовательным учреждением  
«Детский сад № 23 «Огонёк»  
города Смоленска

\_\_\_\_\_ Ю.И. Канева  
Приказ от 15.01.2020 № 32-од

## **ПРИНЯТО**

на педагогическом совете  
МБДОУ «Детский сад № 23  
«Огонёк»

Протокол от 14.01.2020 № 3

# **П О Л О Ж Е Н И Е**

## **о рабочей группе по обеспечению введения федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 23 «Огонёк» города Смоленска**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность рабочей группы по обеспечению введения федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее – ФГОС ДО) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 23 «Огонёк» города Смоленска (далее – ДОУ).

1.2. Нормативной правовой основой настоящего Положения является:

– Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014;

– Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 № 1155;

– Устав муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 23 «Огонёк» города Смоленска, утвержденный постановлением Администрации города Смоленска от 18.12.2014 № 2209-адм.

1.3. Рабочая группа (далее – РГ) – профессиональное объединение управленцев, педагогов, представителей родительской общественности, которое создается в структуре ДОУ, находящегося в режиме развития, и призвано обеспечить правовое, организационное, кадровое, научно-методическое и информационное сопровождение введения ФГОС ДО.

1.4. Положение принимается на педагогическом совете ДОУ, утверждается приказом заведующего ДОУ, вступает в силу с 15.01.2020, действует до принятия нового.

## **2. Задачи РГ**

- 2.1. Разработка Дорожной карты (плана действий) по обеспечению введения ФГОС ДО.
- 2.2. Приведение локальных актов ДООУ в соответствие с ФГОС ДО.
- 2.3. Проведение закупок для организации развивающей предметно-пространственной среды.
- 2.4. Организация работы пунктов оказания методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) детей, получающих дошкольное образование в форме семейного образования.
- 2.5. Организация обучения руководящих и педагогических работников ДООУ на курсах повышения квалификации.
- 2.6. Определение наставников для молодых специалистов.
- 2.7. Получение лицензии на реализацию дополнительных образовательных программ и предоставление дополнительных образовательных услуг.
- 2.8. Создание условий для реализации ФГОС ДО в ДООУ.

## **3. Состав и организация деятельности РГ**

- 3.1. В состав РГ ДООУ входят:
  - заведующий ДООУ;
  - старший воспитатель;
  - три воспитателя высшей квалификационной категории;
  - педагог-психолог;
  - учитель-логопед;
  - музыкальный руководитель;
  - представитель родительской общности.
- 3.2. Состав РГ утверждается приказом заведующего ДООУ.
- 3.3. РГ из своего состава избирает председателя, заместителя председателя и секретаря.
- 3.4. Срок полномочий РГ истекает по окончании реализации Дорожной карты (плана действий) по обеспечению введения ФГОС ДО.
- 3.5. Заседания РГ проводятся 1 раз в месяц.
- 3.6. Рекомендации, предложения и решения РГ выносятся на педагогический совет, общее собрание работников ДООУ.

## **4. Делопроизводство**

- 4.1. Заседания РГ оформляются протоколом.
- 4.2. В книге протоколов фиксируются:
  - дата проведения заседания РГ;
  - № протокола;
  - количество присутствующих;
  - повестка дня;
  - ход обсуждения вопросов, выносимых на заседание РГ;
  - предложения, рекомендации и замечания членов РГ;
  - решение РГ.
- 4.3. Протоколы заседания РГ подписываются председателем и секретарем.
- 4.4. Книга протоколов РГ входит в номенклатуру дел, хранится в делах ДООУ в течение 5 лет по окончании реализации Дорожной карты (плана действий) по обеспечению введения ФГОС ДО.