****

**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 внедрения ФГОС ДО;
* определяет цели и задачи подготовки к внедрению ФГОС ДО;
* принимает участие в разработке нормативных локальных актов в организации при переходе на ФГОС ДО;
* систематически информирует педагогический коллектив 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 ДОУ, 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, 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, письменные обращения;
* о результатах работы группы отчитывается на педагогическихсоветах.

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 2-3 раза в месяц.

4.8. Заседание рабочей группы ведет руководитель 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 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 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 — 2 года.