

Рассмотрено и утверждено
на педагогическом совете
протокол №3 от 18.01.2023

«Утверждаю»
Заведующий МБДОУ – д/с №6 «Теремок»
Приказ № 5/1 от 23.01.2023
_____ С.В. Бондаренко

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей группе МБДОУ – д/с №6 «Теремок» по приведению основной образовательной программы ДОУ в соответствии с Федеральной образовательной программой дошкольного образования

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет цель, основные задачи, функции, а так же порядок формирования рабочей группы МБДОУ – д/с №6 «Теремок» по приведению основной образовательной программы дошкольного образовательного учреждения в соответствии с Федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее ФОП ДО).

1.2 Рабочая группа по приведению ООП ДОУ в соответствии с ФОП ДО (далее рабочая группа) создается для реализации мероприятий плана графика по ознакомлению и подготовке внедрения ФОП ДО, а так же по разработке основной образовательной программы дошкольного образовательного учреждения на основе ФОП ДО по направлениям:

- организационно-управленческое обеспечение;
- нормативно-правовое обеспечение;
- мероприятия содержательного характера;
- кадровое обеспечение;
- методическое обеспечение;
- информационное обеспечение;
- финансовое обеспечение.

1.3 Рабочая группа является коллегиальным органом, созданным в целях определения тактики введения ФОП ДО и приведения ООП ДОУ в соответствии с Федеральной образовательной программой дошкольного образования.

1.4 Рабочая группа создается на период с 01.02.2023 по 01.09.2023

1.5 Деятельность рабочей группы осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

1.6 Положение о рабочей группе и ее состав утверждаются Приказом Заведующего МБДОУ – д/с №6 «Теремок»

2. Цели и задачи деятельности рабочей группы

2.1. Основная цель создания рабочей группы – обеспечение системного подхода к введению Федеральной образовательной программы дошкольного образования на уровне дошкольного образования.

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

- приведение ООП ДОУ в соответствие с ФОП ДО;

- внесение изменений в действующие локальные нормативные акты, приведение их в соответствие с ФОП ДО;
- обеспечение координации мероприятий, направленных на введение Федеральной образовательной программы дошкольного образования;
- создание системы информирования общественности и всех категорий участников образовательного процесса о целях и ходе введения ФОП.

3. Функции рабочей группы

3.1 Информационная:

- формирование банка информации по направлениям введения Федеральной образовательной программы (нормативно-правовое, кадровое, методическое, финансовое);
- своевременное размещение информации по введению ФОП на сайте МБДОУ – д/с №6 «Теремок»;
- разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов введения ФОП;
- информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях ФОП, требованиях к реализации ООП МБДОУ – д/с №6 «Теремок» в соответствии с ФОП ДО

3.2 Координационная:

- координация деятельности педагогов по вопросам введения ФОП;
- приведение системы оценки качества образования в соответствие с требованиями ФОП ДО;
- определение механизма разработки и реализации ООП МБДОУ – д/с №: «Теремок» в соответствии с ФОП ДО.

3.3 Экспертно-аналитическая:

- анализ документов федерального, регионального уровня, регламентирующих введение ФОП ДО;
- мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности введения ФОП ДО на различных этапах;
- анализ действующей ООП МБДОУ – д/с №6 «Теремок» на предмет соответствия ФОП ДО;
- разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих приведение ООП в соответствие с ФОП

3.4 Содержательная:

- приведение ООП ДОУ в соответствие с требованиями ФОП ДО;
- приведение в соответствие с ФОП рабочих программ;
- приведение в соответствие с ФОП рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы;
- формирование календарного учебного графика с учетом ФОП.

4. Состав рабочей группы школы

4.1 В состав рабочей группы входят: председатель рабочей группы, секретарь рабочей группы и члены рабочей группы, которые принимают участие в ее работе на общественных началах.

4.2.Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов осуществляет старший воспитатель МБДОУ – д/с №6 «Теремок».

4.3 Председатель, секретарь и члены рабочей группы утверждаются приказом Заведующего ДОУ из числа педагогических работников МБДОУ – д/с №6 «Теремок»

5. Организация деятельности рабочей группы школы

5.1 Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с дорожной картой, утвержденной приказом Заведующего МБДОУ – д/с №6 «Теремок»

5.2. Заседания рабочей группы проводятся не реже одного раза в месяц. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.

5.3. Заседание рабочей группы ведет председатель рабочей группы.

5.4. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов состава рабочей группы.

5.5. Заседания рабочей группы оформляются протоколами, которые подписывают председатель рабочей группы и секретарь рабочей группы

5.6. Окончательные версии проектов ООП ДОУ, приведенных в соответствие с ФОП ДО, рассматриваются на заседании педагогического совета МБДОУ – д/с №6 «Теремок».

5.7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет председатель рабочей группы.

6. Права и обязанности членов рабочей группы школы

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

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы;
- направлять своих представителей для участия в совещаниях, конференциях и семинарах по вопросам, связанным с введением ФОП ДО, проводимых Управлением образования ААР, органами местного самоуправления, общественными объединениями, научными и другими организациями;
- привлекать в установленном порядке для осуществления информационно-аналитических и экспертных работ научные и иные разработки.

7. Документы рабочей группы школы

7.1 Обязательными документами рабочей группы являются дорожная карта и протоколы заседаний.

7.2 Протоколы заседаний рабочей группы ведет секретарь группы, избранный на первом заседании группы.

7.3 Протоколы заседаний рабочей группы оформляются в соответствии с общими требованиями к оформлению деловой документации.

8. Изменения и дополнения в Положение

8.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании решения рабочей группы и закрепляются приказом Заведующего МБДОУ – д/с №6 «Теремок»