

Утверждаю
Заведующий МБДОУ ДСОВ №34
Н.Г.Изотова
07.03.2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей группе по приведению ООП ДОУ в соответствие с ФОП ДО.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, порядок формирования рабочей группы МБДОУ ДСОВ № 34 по приведению основной образовательной программы учреждения (далее ООП ДОУ) в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее ФОП ДО).

1.2. Рабочая группа по приведению ООП ДОУ в соответствие с ФОП ДО (далее – рабочая группа) создается для реализации мероприятий плана-графика (дорожной карты) по приведению ООП ДОУ в соответствие с ФОП ДО по направлениям:

- нормативное обеспечение,
- организационное обеспечение,
- кадровое обеспечение,
- научно-методическое обеспечение,
- информационное обеспечение,
- финансово-экономическое обеспечение,
- материально-техническое обеспечение.

1.3. Рабочая группа является коллегиальным органом, созданным в целях определения тактики введения ФОП ДО и приведения ООП в соответствие в ФОП.

1.4. Рабочая группа создается на период с 07.03.2023г. по 01.09.2023г.

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

1.6. Положение о рабочей группе и ее состав утверждаются приказом заведующего МБДОУ ДСОВ № 34.

2. Цели и задачи рабочей группы.

2.1. Основная цель создания рабочей группы – обеспечение системного подхода к введению ФОП ДО.

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 ФОП ДО;
- создание системы информирования общественности и всех категорий участников образовательного процесса и ходе введения ФОП ДО.

3. Функции рабочей группы

3.1. Информационная:

- формирование банка информации по направлениям введения ФОП ДО (нормативно-правовое, кадровое, методическое, финансовое);
- своевременное размещение информации по введению ФОП ДО на сайте МБДОУ ДСОВ № 34;
- разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов введения ФОП ДО;

-информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях ФОП ДО, требованиях к реализации ООП ДОУ.

3.2. Координационная:

-координация деятельности педагогов по вопросам введения ФОП ДО;

-приведение системы оценки качества образования в соответствии с требованиями ФОП ДО;

-определение механизма разработки и реализации ООП ДОУ 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 действующих ООП на предмет соответствия ФОП ДО;

-разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих приведение ООП ДОУ в соответствие с ФОП ДО.

3.4. Содержательная:

-приведение ООП ДОУ в соответствие с требованиями ФОП ДО;

-приведение в соответствие с ФОП ДО рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

4. Состав рабочей группы

4.1. В состав рабочей группы входят: заведующий, старшие методисты, педагоги.

4.2. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов осуществляет заведующий.

4.3. Члены рабочей группы утверждаются приказом заведующего из числа педагогических работников МБДОУ ДСОВ № 34.

5. Организация деятельности рабочей группы

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом мероприятий (дорожной картой) внедрения ФОП ДО, утвержденном приказом заведующего.

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 заведующий.

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

5.5. Заседания оформляются протоколами, которые подписывают все члены, участвующие в нем.

5.6. Окончательная версия ООП ДОУ, приведенной в соответствие с ФОП ДО, рассматривается на заседании педагогического совета МБДОУ ДСОВ № 34.

5.7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет заведующий.

6. Права и обязанности членов рабочей группы

6.1. Рабочая группа для решения возложенных на нее задач имеет 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 на различных уровнях;

-привлекать в установленном порядке для осуществления информационно-аналитических и экспертных работ научные и иные разработки.

7. Документы рабочей группы

7.1. Обязательными документами рабочей группы являются план- график (дорожная карта) внедрения ФОР ДО и протоколы заседаний.

7.2. Протоколы заседаний рабочей группы ведутся секретарем.

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

8. Изменения и дополнения в Положение

8.1. Изменения и дополнения вносятся на основании решения рабочей группы и закрепляются приказом заведующего МБДОУ ДСОВ № 34.