



УТВЕРЖДЕНО
приказом от 09.01.2023 № 7
заведующего детским садом
С.А.Сырамотина

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей группе по приведению основной образовательной программы дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 14 «Родничок» города Заринска в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о рабочей группе по приведению основной образовательной программы дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 14 «Родничок» города Заринска в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – Положение) определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 14 «Родничок» города Заринска по приведению основной образовательной программы дошкольного образования (далее – ООП) в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФОП).

1.2. Рабочая группа по приведению ООП в соответствие с ФОП (далее – рабочая группа) создается для реализации мероприятий плана-графика по внедрению ООП на основе ФОП в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду общеразвивающего вида № 14 «Родничок» города Заринска (далее – Учреждение) по направлениям:

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

1.3. Рабочая группа создается как коллегиальный орган в целях определения тактики введения ФОП и приведения ООП в соответствие с ФОП.

1.4. Рабочая группа создается на период с 09.01.2023 по 31.08.2023.

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 утверждает заведующий Учреждения соответствующим приказом.

2. Цель и задачи деятельности рабочей группы

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

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

- привести ООП в соответствие с ФОП;
- внести изменения в действующие локальные нормативные акты, привести их в соответствие с ФОП;
- обеспечить координацию мероприятий, направленных на введение ФОП;
- провести мониторинг инфраструктуры и комплектации учебно-методических материалов Учреждения;
- информировать всех участников образовательных отношений Учреждения и общественность о целях, ходе введения ФОП.

3. Функции рабочей группы

3.1. Информационная:

- формирование банка информации по направлениям введения ФОП (нормативно-правовое, кадровое, методическое, финансовое);
- своевременное размещение информации по введению ФОП на официальном сайте Учреждения;
- разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов введения ФОП;
- информирование педагогических работников о содержании особенностей ФОП, требованиях к реализации ООП в соответствии с ФОП через организацию инструктивно-организационных методических совещаний, педагогических часов, обучающих семинаров.

3.2. Координационная:

- координация деятельности педагогического коллектива по вопросам введения ФОП;
- приведение системы оценки качества образования в соответствие с требованиями ФОП;
- определение механизма разработки и реализации ООП в соответствии с ФОП.

3.3. Экспертно-аналитическая:

- анализ документов федерального, регионального уровней, регламентирующих введение ФОП;
- экспертиза локальных нормативных актов по организации образовательной деятельности на предмет соответствия новым требованиям;
- мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности введения ФОП на различных этапах;
- анализ ООП на предмет соответствия ФОП;
- диагностика образовательных потребностей и возможных трудностей педколлектива на этапе перехода на ФОП.

3.4. Содержательная:

- приведение ООП в соответствие с требованиями ФОП;
- приведение в соответствие с ФОП рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы;
- разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих приведение ООП в соответствие с ФОП.

4. Состав рабочей группы

4.1. В состав рабочей группы входят: руководитель 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 руководитель рабочей группы.

4.3. Руководитель, секретарь и члены рабочей группы утверждаются приказом заведующего из числа педагогических работников Учреждения.

5. Организация деятельности рабочей группы

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом-графиком внедрения ФОП и настоящим Положением.

5.2. Заседания рабочей группы проводятся не реже 1–2 раз в месяц. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.

5.3. Заседание рабочей группы ведет руководитель рабочей группы.

5.4. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует если на нем присутствует 2/3 состава рабочей группы.

5.5. Заседания рабочей группы оформляются протоколами, которые подписывает председатель и члены рабочей группы.

5.6. Окончательная версия проекта ООП, приведенной в соответствие с ФОП, рассматривается на заседании педагогического совета Учреждения.

5.7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет заведующий Учреждением.

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, проводимых комитетом по образованию, органами местного самоуправления, общественными объединениями, научными и другими организациями;
- использовать в установленном порядке научные и иные разработки для осуществления экспертно-аналитических и информационных работ.

7. Документы рабочей группы

7.1. Обязательными документами рабочей группы являются протоколы заседаний рабочей группы.

7.2. Протоколы заседаний ведет секретарь рабочей 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 настоящее Положение вносятся на основании приказа заведующего ДОУ.