

Приложение 1 к приказу заведующего МБДОУ №29

Е.А.Панченко

от 20.02.2023 года №33-а

Положение о рабочей группе по приведению ООП ДОО в соответствии с ФОП

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также формирования рабочей группы ДОУ по приведению основной образовательной программы дошкольного образования (далее ООП ДО) в соответствии с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее ФОП).

1.2. Рабочая группа по приведению ООП в соответствии с ФОП создается для реализации мероприятий плана-графика по внедрению ООП на основе ФОП по направлениям:

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

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

1.4. Рабочая группа создается на период с 01.03.2023 года по 31.08.2023 года

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

1.6. Положение о рабочей группе и ее состав утверждается приказом заведующего ДОУ.

2. Цели и задачи деятельности рабочей групп

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

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

- приведение ООП в соответствии с ФОП;
- внесение изменений в действующие локальные нормативные акты, приведенные в соответствии с ФОП;
- обеспечение координации мероприятий, направленных на введение ФОП;
- 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 ФОР (нормативно-правовое, кадровое, методическое, финансовое);
- своевременное размещение информации по введению ФОР на сайте ДОУ;
- разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов введения ФОР;
- информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях ФОР, требованиях к реализации ООР в соответствии с ФОР.

3.2 Координационная:

- координация деятельности педагогов по вопросам введения ФОР;
- проведение системы оценки качества образования в соответствии с требованиями ФОР;
- определение механизма разработки и реализации ООР в соответствии с ФОР.

3.3. Экспертно-аналитическая:

- анализ документов федерального, регионального уровня, регламентирующих введение ФОР
- мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности введения ФОР

3.4. Содержательная:

- приведение ООР в соответствии с требованиями ФОР;
- приведение в соответствие с ФОР рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

4. Состав рабочей группы.

4.1. В состав рабочей группы входят: методист. Музыкальный руководитель, воспитатели.

4.2. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, также решения текущих вопросов осуществляет методист.

4.3. Председатель, секретарь и члены рабочей группы утверждаются из числа педагогических работников ДОУ.

5. Организация деятельности членов рабочей группы

5. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом-графиком.

5.2. Заседания рабочей группы проводятся не реже 1 раза в 2 месяца. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.

5.3. Заседание рабочей группы ведет методист.

5.4 Заседание рабочей группы оформляется протоколами, которые подписывают председатель и секретарь.

5.5. Окончательная версия проекта ООР, приведенной в соответствии с ФОР, рассматриваются на заседании педагогического совета.

5.6. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет заведующий МБДОУ №29.

6. Права и обязанности членов рабочей группы.

6.1. Рабочая группа для решения возложенных на нее задач имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы;
- направлять своих представителей для участия в совещаниях, конференциях и семинарах связанных с введением ФОП.
- привлекать в установленном порядке для осуществления информационно-аналитических и экспертных работ научные и иные разработки.

7. Документы рабочей группы.

7.1. Обязательная документация рабочей группы являются протоколы заседаний.

7.2. Протоколы ведет секретарь.

7.3. Протоколы оформляются в соответствии с данным положением.