

Приложение № 1
к приказу МБДОУ
«Детский сад №11 «Лесной уголок»
города-курорта Железноводска
Ставропольского края
от 20.02.2023 № 16/1

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом МБДОУ
«Детский сад № 11 «Лесной уголок»
города - курорта Железноводска
Ставропольского края
Протокол № 4
от «20» февраля 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 11 «Лесной уголок»
города - курорта Железноводска
Ставропольского края
А.С.Скорикова
Приказ № 16 /1
от «20» февраля 2023 г.



Положение о рабочей группе по приведению основной образовательной программы МБДОУ «Детский сад № 11 «Лесной уголок» города-курорта Железноводска Ставропольского края в соответствие ФОП ДО

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МБДОУ «Детский сад № 11 «Лесной уголок» города-курорта Железноводска Ставропольского края (далее - МБДОУ) по приведению основной образовательной программы дошкольного образования (далее - ООП ДО) 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 по внедрению ООП на основе ФОП в ДОУ по направлениям:

- организационно - управленческое обеспечение
- нормативно - правовое обеспечение
- кадровое обеспечение
- методическое обеспечение
- информационное обеспечение

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

1.4. Рабочая группа создается на период с 01.03.2023 по 31.01.2023

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

1.6. Положение о рабочей группе и ее составу утверждается заведующим МБДОУ.

2. Цели и задачи деятельности рабочей группы.

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

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

- приведение ООП в соответствие с ФОП
- внесение изменений в действующие локальные нормативные акты, приведение их в соответствие с ФОП
- обеспечение координации мероприятий, направленных на введение ФОП
- создание системы информирования общественности и всех категорий участников образовательного процесса и целях и 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 сайте МБДОУ
- разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов введения ФОП

3.2. Координационная:

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

3.3. Экспертно-аналитическая:

- анализ документов федерального, регионального уровня, регламентирующих введение ФОП
- мониторинговые условия, ресурсного обеспечения и результативности введения ФОП на различных этапах
- анализ действующих ООП на предмет соответствия с ФОП

3.4. Содержательная:

- приведение ООП в соответствие с требованиями ФОП
- приведение в соответствие с ФОП рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы

4. Состав рабочей группы

4.1. В состав рабочей группы входят старший воспитатель, музыкальный руководитель, учитель - логопед, педагог - психолог, воспитатели.

4.2. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а так же решение текущих вопросов осуществляет председатель

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

5. Организация деятельности рабочей группы.

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом графиком

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

5.3. Заседания рабочей группы ведет председатель.

5.4. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем отсутствует не более 2 членов состава рабочей группы.

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

5.6. Окончательная версия проекта ООП ДО, приведенной в соответствие, рассматривается на педагогическом совете МБДОУ.

5.7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляется заведующим МБДОУ.

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 Управлением образования, 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

7.2. Протоколы заседаний рабочей группы ведет назначенный секретарь

7.3. Протоколы заседаний рабочей группы оформляются в соответствии с данным положением.