

Положение
о рабочей группе МАДОУ «Детский сад № 13» по приведению ООП в
соответствие с ФОП ДО

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МАДОУ «Детский сад № 13» по приведению основной образовательной программы дошкольного образования (далее – ООП) в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФОП ДО).

1.2. Рабочая группа по приведению ООП в соответствие с ФОП ДО (далее – рабочая группа) создается для реализации мероприятий плана-графика мероприятий (дорожная карта) по переходу на полное применение федеральной образовательной программы дошкольного образования в МАДОУ «Детский сад № 13» по направлениям:

- организационно-управленческое обеспечение;
- кадровое обеспечение;
- информационно-методическое обеспечение.

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

1.4. Рабочая группа создается на период с 09.02.2023 г. по 32.08.2023 г.

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 МАДОУ «Детский сад № 13».

2. Цели и задачи деятельности рабочей группы

2.1. Основная цель создания рабочей группы – обеспечение системного переходу на полное применение ФОП ДО в МАДОУ «Детский сад № 13».

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

- приведение ООП в соответствие с ФОП ДО;
- внесение изменений в действующие локальные нормативные акты, приведение их в соответствие с ФОП ДО;
- обеспечение координации мероприятий по переходу на полное применение ФОП ДО в МАДОУ «Детский сад № 13»;
- создание системы информирования общественности и всех участников образовательного процесса о целях и ходе введения ФОП ДО.

3. Функции рабочей группы

3.1. Информационная:

- формирование банка информации по направлениям введения ФОП ДО(кадровое, методическое, материально-техническое);
- своевременное размещение информации по введению ФОП ДО на официальном сайте МАДОУ «Детский сад № 13»;
- разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов введения ФОП ДО;
- информирование разных категорий педагогических работников о содержании, особенностях и требованиях ФОП ДО.

3.2. Координационная:

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

3.4. Содержательная:

- приведение ООП 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: руководитель образовательной организации, педагогические работники (специалисты и воспитатели), заведующий хозяйством.

4.2. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов осуществляет методист – руководитель рабочей группы.

4.3. Руководитель и члены рабочей группы утверждаются приказом заведующего МАДОУ «Детский сад № 13».

5. Организация деятельности рабочей группы

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии планом-графиком мероприятий (дорожная карта) по переходу на полное применение ФОП ДО в МАДОУ «Детский сад № 13».

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

5.3. Заседание рабочей группы ведет руководитель рабочей группы.

5.4. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей состава рабочей группы.

5.5. Заседания рабочей группы оформляются протоколами, которые подписывает руководитель рабочей группы и один член рабочей группы, избранный на первом заседании рабочей группы.

5.6. Окончательная версия проекта ООП, приведенной в соответствие с ФОП ДО, рассматривается на заседании Педагогического совета МАДОУ «Детский сад № 13» в августе 2023 г.

5.7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет заведующий МАДОУ «Детский сад № 13».

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, проводимых Управлением образования, 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

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

7.2. Протоколы заседаний рабочей группы ведет руководитель рабочей группы.

8. Изменения и дополнения в Положение

8.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании решений рабочей группы и закрепляются в протоколе заседаний рабочей группы, оформляются приложением к данному Положению.