

Положение о рабочей группе по приведению основной образовательной программы детского сада в соответствие с ФОП ДО

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность, определяет цель и задачи, а также порядок формирования рабочей группы МБДОУ «Детский сад № 1» по приведению основной образовательной программы дошкольного образования (далее – программа детского сада) в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФОП ДО).
- 1.2. Деятельность рабочей группы по приведению программы детского сада в соответствие с ФОП ДО (далее – рабочая группа) осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим положением.
- 1.3. Рабочая группа создается как коллегиальный орган на период с 01.02.2023 по 01.09.2023.
- 1.4. Деятельность рабочей группы направлена на реализацию мероприятий плана-графика по переходу на ФОП ДО по направлениям:
 - организационно-управленческое обеспечение;
 - нормативно-правовое обеспечение;
 - кадровое обеспечение;
 - методическое обеспечение;
 - информационное обеспечение.
- 1.5. Положение о рабочей группе и ее состав утверждает заведующий ДОУ соответствующим приказом.
- 1.6. Изменения и дополнения вносятся в настоящее положение по мере необходимости и также утверждаются соответствующим приказом заведующего ДОУ

2. Цель и задачи деятельности рабочей группы

- 2.1. Основная цель деятельности рабочей группы – обеспечить системный подход к переходу ДОУ на ФОП ДО.
- 2.2. Задачи:
 - разработать дорожную карту по переходу на ФОП ДО и приведению программы детского сада в соответствие с новыми требованиями;
 - проанализировать содержание программы детского сада на соответствие ФОП ДО и внести в нее необходимые изменения;
 - провести мониторинг инфраструктуры и комплектации учебно-методических материалов детского сада;
 - внести изменения в действующие локальные нормативные акты с учетом введения ФОП ДО;
 - обеспечить организационно-управленческое и методическое сопровождение педколлектива в период перехода на ФОП ДО;
 - информировать всех участников образовательных отношений ДОУ и общественность о целях, ходе и результатах деятельности рабочей группы.

3. Функции рабочей группы

- 3.1. Информационная:
 - организация инструктивно-организационных методических совещаний, педагогических часов, обучающих семинаров с педколлективом по вопросам перехода на ФОП ДО и ее реализации;

- организация родительских собраний по вопросам введения ФОП ДО;
 - своевременное размещение информации о деятельности рабочей группы по всем направлениям на сайте ДООУ.
- 3.2. Координационная:
- координация деятельности педколлектива по вопросам введения ФОП;
 - корректировка системы оценки качества образования с учетом требований ФОП ДО;
 - определение механизма разработки и реализации программы детского сада в соответствии с новыми требованиями.
- 3.3. Экспертно-аналитическая:
- анализ документов федерального, регионального уровней, которые регламентируют введение ФОП ДО;
 - экспертиза локальных нормативных актов по организации образовательной деятельности на предмет соответствия новым требованиям;
 - мониторинг материально-технического, кадрового, методического обеспечения и оценка ресурсов детского сада для перехода на ФОП ДО;
 - диагностика образовательных потребностей и возможных трудностей педколлектива на этапе перехода на ФОП ДО;
 - анализ действующей программы детского сада на предмет соответствия ФОП ДО.
- 3.4. Содержательная:
- разработка проектов локальных нормативных актов с учетом перехода на ФОП ДО;
 - приведение программы детского сада в соответствие ФОП ДО;
 - разработка учебно-методической документации в соответствии с федеральной рабочей программой воспитания и федеральным календарным планом воспитательной работы;
 - разработка методических рекомендаций по переходу и реализации ФОП ДО.

4. Состав рабочей группы

- 4.1. В состав рабочей группы входят: председатель, секретарь и члены рабочей группы из числа высококвалифицированных педагогов и администрации детского сада.
- 4.2. Все члены рабочей группы принимают участие в ее деятельности на общественных началах.

5. Организация деятельности рабочей группы

- 5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом-графиком перехода на ФОП ДО, утвержденным приказом заведующего.
- 5.2. Рабочая группа проводит заседания по плану не реже 1 раз в месяц. В случае необходимости председатель инициирует внеочередные заседания.
- 5.3. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов осуществляет председатель.
- 5.4. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов от общего состава рабочей группы.
- 5.5. Заседания оформляются протоколами, которые подписывают председатель и секретарь рабочей группы.
- 5.6. Согласно плану-графику окончательную версию проекта программы детского сада, приведенную в соответствие с ФОП ДО, рабочая группа предоставляет на рассмотрение на установочном педсовете.
- 5.7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет председатель.

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 по вопросам, связанным с введением ФОП ДО, 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 план-график внедрения ФОП ДО, протоколы заседаний и аналитические справки.
- 7.2. Протоколы заседаний ведет секретарь рабочей группы.
- 7.3. Протоколы заседаний рабочей группы оформляются в соответствии с общими требованиями к оформлению деловой документации.