

Положение
о рабочей группе по приведению основной образовательной программы
МБДОУ Первомайского д/с №3 «Утро» в соответствии с федеральной образовательной программой

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МБДОУ Первомайского д/с №3 «Утро» 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 (далее - рабочая группа) создается для реализации мероприятий плана-графика по внедрению ОО на основе ФОП в МБДОУ Первомайского д/с №3 «Утро» 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 11.04.2023 по 31.08.2023 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

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 соответствии с ФОП ДО;
- 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 о 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 ДОУ;
- разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов введения ФОП;
- информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях ФОП, требованиях к реализации ООП в соответствии с ФОП .

3.2 Координационная:

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

3.3 Экспертно-аналитическая:

- анализ документов федерального, регионального уровня, регламентирующих введение ФОП;
- мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности введения ФОП на различных этапах;
- анализ действующих ООП на предмет соответствия ФОП;
- разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих приведение ООП в соответствие 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: воспитатель младшей группы, воспитатель старшей группы, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель.

4.2. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов осуществляет воспитатель младшей группы.

4.3. Председатель, секретарь и члены рабочей группы утверждаются из числа педагогических работников МБДОУ Первомайского д/с №3 «Утро».

5. Организация деятельности рабочей группы

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

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

5.3 Заседание рабочей группы ведет старший воспитатель.

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

5.4. Заседания рабочей группы оформляются протоколами, которые подписывают председатель, секретарь.

5.5. Окончательная версия проекта ООП, приведенной в соответствие с ФОП, рассматриваются на заседании педагогического совета МБДОУ Первомайского д/с №3 «Утро».

5.6. Контроль деятельности рабочей группы осуществляет заведующий МБДОУ Первомайского д/с №3 «Утро»

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,
- образования, органами местного самоуправления, 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.

7.2. Протоколы заседаний рабочей группы ведет назначенный секретарь.

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