



Положение о рабочей группе по приведению ООП МДОУ «Детский сад № 5» в соответствии с ФОП ДО

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а так же порядок формирования рабочей группы МДОУ «Детский сад № 5» по приведению основной образовательной программы дошкольного образования (далее – ООП ДО) в соответствии с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФОП ДО).
- 1.2. Рабочая группа по приведению ООП МДОУ «Детский сад № 5» в соответствие с ФОП ДО (далее – рабочая группа) создаётся для реализации мероприятий плана – графика по внедрению ООП ДО на основе ФОП ДО в МДОУ «Детский сад № 5» 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 ДО в соответствие с ФОП.
- 1.4. Рабочая группа создаётся на период с 20.03.2023 г. по 31.08.2023 г.
- 1.5. Деятельность рабочей группы осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и настоящим Положением.
- 1.6. Положение о рабочей группе, её состав утверждаются приказом заведующего МДОУ «Детский сад № 5».

2. Цели и задачи деятельности рабочей группы.

- 2.1. Основная цель создания рабочей группы – обеспечении системного подхода к введению ФОП.
- 2.2. Основными задачами рабочей группы являются:
 - Приведение ООП ДО в соответствии с ФОП ДО;
 - Внесение изменений в действующие локальные нормативные акты, приведение их в соответствие с ФОП ДО;
 - Обеспечение координации мероприятий, направленных на введение ФОП ДО;
 - Создание системы информирования общественности и всех категорий 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 (нормативно-правовое, кадровое, методическое, финансовое);
- Своевременное размещение информации по введению ФОП ДО на сайте МДОУ «Детский сад № 5»;
- Разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов введения ФОП ДО;
- Информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях ФОП ДО, требованиях к организации ООП ДО в соответствии с ФОП ДО.

3.2. Координационное:

- Координация деятельности педагогов по вопросам введения ФОП ДО;
- Приведение системы оценки качества образования в соответствии с требованиями ФОП ДО;
- Определение механизма разработки и реализации ООП ДО в соответствии с ФОП ДО.

3.3. Экспертно-аналитическое:

- Анализ документов Федерального, регионального уровня, регламентирующих введение ФОП ДО;
- Мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности введения ФОП ДО на различных этапах;
- Анализ действующих ООП ДО на предмет соответствия ФОП ДО;
- Разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих приведение ООП ДО в соответствие с ФОП ДО.

3.4. Содержательное:

- Приведение ООП ДО МДОУ «Детский сад № 5» 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: старшие воспитатели, учитель-логопед, учитель-дефектолог, инструктор по физкультуре, музыкальный руководитель, педагог-психолог и воспитатели.

4.2. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а так же решение текущих вопросов осуществляют старшие воспитатели МДОУ «Детский сад № 5».

4.3. Председатель, секретарь и члены рабочей группы утверждаются из числа педагогических работников МДОУ «Детский сад № 5».

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 месяц. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.

5.3. Заседание рабочей группы ведёт руководитель.

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

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

5.6. Окончательная версия проекта ООП ДО, приведённой в соответствие с ФОР ДО, рассматриваются на заседании педагогического совета МДОУ «Детский сад № 5».

5.7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет заведующий МДОУ «Детский сад № 5».

6. Права и обязанности членов рабочей группы.

6.1. Рабочая группа для решения возложенных на неё 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 ФОР ДО, проводимых Департаментом 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.

7.2. Протоколы заседаний рабочей группы ведёт назначенный секретарь.

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

8. Изменения и дополнения в Положение.

8.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании и закрепляются локальными актами МДОУ «Детский сад № 5».