

Приложение 1 к приказу заведующей МБДОУ д/с «Солнышко»
Н.В.Кальбиной
от 23.03.2023г. № 34

Положение о рабочей группе по приведению ООП ДОО в соответствии с ФОП
в детском саду «Звездочка» структурном подразделении МБДОУ детский сад «Солнышко»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы в детском саду «Звездочка» структурном подразделении МБДОУ детский сад «Солнышко» 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 в соответствии с ФОП (далее — рабочая группа) создается для реализации мероприятий плана-графика по внедрению ООП на основе ФОП] в детском саду «Звездочка» структурном подразделении МБДОУ детский сад «Солнышко» 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 ФОПТ и приведения ООП в соответствии с ФОП.

1.4. Рабочая группа создается на период с 01.03.2023 по 31.08.2023.

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

1.6. Положение о рабочей группе и ее состав утверждаются приказом заведующего детским садом «Звездочка» структурном подразделении МБДОУ детский сад «Солнышко».

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;
- 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 ФОР на сайте детском саду «Звездочка» структурном подразделении МБДОУ детский сад «Солнышко»;
- разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов введения ФОР;
- информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях ФОР, требованиях к реализации ООР в соответствии с ФОР.

3.2. Координационная:

- координация деятельности педагогов по вопросам введения ФОР;
- приведение системы оценки качества образования в соответствие с требованиями ФОР;
- определение механизма разработки и реализации ООР в соответствии с ФОР.

3.3. Экспертно-аналитическая:

- анализ документов федерального, регионального уровня, регламентирующих введение ФОР;
- мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности введения ФОР на различных этапах;
- анализ действующих ООР на предмет соответствия ФОР;
- разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих приведение ООР в соответствие с ФОР..

3.4. Содержательная:

- приведение ООР в соответствие с требованиями ФОР;
- приведение в соответствие с ФОР рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

4. Состав рабочей группы

4.1. В состав рабочей группы входят: воспитатели, учитель-логопед, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, педагог-психолог.

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

4.3. Председатель, секретарь и члены рабочей группы утверждаются из числа педагогических работников детского сада «Звездочка» структурном подразделении МБДОУ детский сад «Солнышко».

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. 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 отсутствует не более 2 членов состава рабочей группы.

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

5.6. Окончательная версия проекта ООР, приведенной в соответствие с ФОР, рассматриваются на заседании педагогического совета МБДОУ д/с «Солнышко».

5.7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет заведующий МБДОУ д/с «Солнышко»

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;
- 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.

8. Изменения и дополнения в Положение

8.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании и закрепляются локальными актами МБДОУ д/с «Солнышко»